



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахим технологи, мэдээллийн сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын цахим технологийн ашиглалт, хэрэглээг сайжруулах, программ хангамжийн судалгаа, цахим контент боловсруулах, мэдээллийн аюулгүй байдал, дэд бүтэц болон сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Орон нутгийн хэмжээнд мэдээллийн системийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах, баяжуулах, хэрэглэгчдийн чадавхыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх;
2. Боловсролын салбарын цахим технологийн ашиглалт, хэрэглээг сайжруулах, программ хангамжийн судалгаа, цахим контент боловсруулах, мэдээллийн аюулгүй байдал, дэд бүтэц болон сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
3. Сургалтын үйл ажиллагааг цахимаар зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, эрсдэлийг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, цахим сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, багш сурагчдыг чиглүүлэх, дэмжин туслах;
4. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х,
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын удирдлага, мэдээллийн сангийн ашиглалтад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.Орон нутгийн боловсролын салбарын сургалтын мэдээллийн системийн хэрэглэгчдийн менежмент хийх; түгээн дэлгэрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.Багш, удирдах ажилтан, суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, олон нийтийг мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох талуудын түншлэлийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар дээд шатны байгууллагуудыг мэдээллээр хангах, санал боловсруулах;	Зөвлөмж, мэдээ, мэдээллээр хангалтын хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Программ хангамжийн судалгаа хийх, захиалга хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэглээнд шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах;	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Цахим контент боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, студийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, контент гаргах, зөвлөмж боловсруулах;	Хэрэгжилтийн хувь	Г



	3.Боловсролын байгууллагуудын мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, сүлжээ хариуцсан ажилтанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт хийх;	Хангалт, ашиглалтын хувь	Г, Х
	4.Интернэт холболт, дотоод гадаад сүлжээ, цахилгааны хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт хийх, тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, аюулгүй ажиллагаа, хадгалалт хамгаалалтыг хангах;	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хувь	Г, Х
	5.Боловсролын байгууллагуудын дотоод сүлжээний тоног төхөөрөмж, суралцагч, багш, ажилтанд зориулсан мэдээлэл технологийн хэрэгслийн техникийн үзүүлэлт, ажиллагааны талаар судалгаа хийх, хадгалж хамгаалах, хэрэглэх талаар зөвлөх;	Хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хичээл сургалтын үйл ажиллагааг танхим болон цахимаар зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, эрсдэлийг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, цахим сургалтын агуулга, контент боловсруулахад арга зүйн мэргэшсэн үйлчилгээ үзүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	2.Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Сангийн баяжилтаар	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах	Хууль тогтоомжид тавигдсан шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	4.Авлигын эсрэг болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилласан байна.	Г



	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллагын болон нэгжийн удирдлагыг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Холбогдох нэгж, байгууллагаас албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээлэл, судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	8.Төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд соёлтой, шуурхай хүргэх	Лавлагаа, зөвлөмж мэдээллээр ханган ажилласан байна	Т,Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/;</li> <li>- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/;</li> <li>- компьютерын хэрэглээ /0611/;</li> <li>- мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи ангилалд ороогүй хөтөлбөр /0619/;</li> <li>- багш, мэдээлэл зүйн боловсрол /011403/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах,</li> <li>- боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх;</li> <li>- санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах,</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох;</li> <li>- шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх;</li> <li>- үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр</li> <li>- оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах;</li> <li>- шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх;</li> <li>- ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэ технологи, инновацийг туршдаг, хэрэгжүүлдэг байх</li> <li>- хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох;</li> <li>- шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Боловсрол, шинжлэх ухааны яам;
- Боловсролын ерөнхий газар;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар
- Сумдын ЗДТГ

- Боловсрол, шинжлэх ухааны чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;

-Иргэн, хуулийн этгээд.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /  
2022 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдөр  
9022011174.Ж.6815715

Шийдвэрийн огноо: 22 11 23

Дугаар: 614

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
.....

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

