

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн  
614 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралт



## 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:

Статистик мэдээлэл, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны талаар төрөөс болон орон нутгаас баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, салбарын мэдээллийн системийн статистик, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хянах, нэгж байгууллагад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсрол, шинжлэх ухааны талаар төрөөс болон орон нутгаас баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлагнах;
2. Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын мэдээллийн системийн статистик, мэдээ тайланг нэгтгэн гаргах;
3. Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын болон боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
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.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгүүдэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Хууль, тогтоомжийн биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын зорилго, зорилтын хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллаж, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.	Салбарын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургууль, цэцэрлэгт шинээр элссэн орсон хүүхдүүдийн боловсролын мэдээллийн систем дэх мэдээлэлд хяналт тавих, батлах, цуцлах, дүн мэдээг БЕГ-т хүргүүлэх;	Боловсролын салбарын мэдээллийн сан дахь мэдээллийг хянасан байна.	Г, Х
	2.Суралцагчдын анги дэвших, төгсөлт, улсын шалгалтын дүнг боловсролын мэдээллийн системд оруулсан байдалд хяналт тавих, баталгаажуулах, тайлагнах;	Боловсролын салбарын мэдээллийн сан дахь мэдээллийг хянасан байна.	Г, Х





	3.Багш, удирдах ажилтныг чадавхжуулах, боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын мэдээллийн системийн шинэ мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;	Багш, удирдах ажилтны мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Т, Г, Х
	4.Аймгийн боловсрол, шинжлэх ухааны статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах.	Статистик мэдээллийн үзүүлэлтүүдийг тооцон дүгнэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2. Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Боловсролын болон шинжлэх ухааны салбарын албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах.	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	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.	



	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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- боловсрол /011/, - математик, статистик /054/	
Мэргэшил	Төрийн албаны 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>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- алдаатай мэдээллийг илрүүлэх, залруулах;</li> <li>- бодит мэдээлэлд тулгуурлан шалгуур үзүүлэлт боловсруулах;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;</li> </ul>





		<p>- бусад.</p>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- боломжит хувилбаруудыг боловсруулж, оновчтой шийдлийг сонгох;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж, залруулах;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээлэл өгөх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, цагийг баримтлан, харилцааны соёлтой байх;</li> <li>- хүлээсэн үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх;</li> <li>- дасан зохицох чадвартай, мэдлэг, ур чадвар, туршлагаа харилцан солилцож, хамтран ажиллах;</li> <li>- хамт олны эерэг уур амьсгалыг эрхэмлэх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй, сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх</li> <li>- албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- тайлан, мэдээг стандартын дагуу боловсруулдаг байх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</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,;
- Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн;
- Боловсролын үнэлгээний төв;
- Боловсролын мэдээллийн технологийн төв;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын нэгж 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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

9022011174-т:6815715

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 1123

Дугаар: 614

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан**

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .....

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

