Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын
Даргын 2022 оны .... дугаар сарын ... -ны өдрийн
... дүгээр тушаалын 01 дүгээр 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: Боловсролын тухай багц хууль, 2002 он

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Дундговь аймгийн Боловсрол шинжлэх ухааны газар	Сургалтын алба

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Дүрслэх урлаг, зурагзүй, дизайн технологийн боловсрол хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ -7

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, Нарлаг баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Боловсролын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрслэх урлаг, зурагзүй, дизайн технологийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг, мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт: 1.Боловсролын талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дизайн технологийн боловсролын бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах. 2.Дүрслэх урлаг, зурагзүй, дизайн технологийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах. 3. 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, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах; 2.Орон нутгийн боловсролын салбарын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх; 3.Багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүрслэх урлаг, зураг зүй, дизайн технологийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 2.Суралцагчийн хэрэгцээ сонирхол, сургуулийн нөхцөл байдал, багшийн ур чадварт тулгуурлан орон нутгийн түвшний болон төрөлжсөн, гүнзгий сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, турших, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион	Стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг амжилттай хэрэгжүүлсэн байна. .	Г, Х Г

	байгуулах, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт санал өгөх; 3.Сургалтын орчин бүрдүүлэлт, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, сурах бичиг, гарын авлагын хангалт, ашиглалтад хяналт тавих, хичээлийн кабинетад гэрчилгээ олгох, хасах, сунгахасуудлаар санал гаргах; 4.Багш, удирдах ажилтны мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн зэрэг, багшлах эрх олгох, хасах, сунгах, шагналд тодорхойлох асуудалд санал өгөх; 5.Суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх шалгалтыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох; 7.Дотоод, гадаадын улс орны шинэ, дэвшилтэт сургалтын арга зүй, технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Сургалтын орчин сайжирна. Багш, удирдах ажилтны мэдлэг, ур чадвар сайжирна. Сурлагын чанар сайжирна.	Г, Х Г Г, Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах; 2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллаж, удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэнэ. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна. Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй

<table>
<tr><td>Мэргэжил</td><td colspan="2">Дүрслэх урлаг, зурагзүй, дизайн технологийн боловсролын багш</td></tr>
<tr><td>Мэргэшил</td><td colspan="2">-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;
-Мэргэжлийн “Заах аргач” болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.</td></tr>
<tr><td>Туршлага</td><td colspan="2">Мэргэжлээрээ, эсхүл туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан байх.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ур чадвар</td><td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;
-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
-бусад.</td></tr>
<tr><td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;
-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;
-бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;
-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх
-үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;
-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;
-хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;
-бусад.</td></tr>
<tr><td>Багаар ажиллах</td><td>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;
-багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;
-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;
-мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;
-хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;
-бусад.</td></tr>
<tr><td>Бусад</td><td>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;
-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;
-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;
-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</td></tr>
<tr><td colspan="3">IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</td></tr>
</table>

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 төвийн холбогдох албан тушаалтан; -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд; -Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; -Боловсролын 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: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ....…… Л.ОЮУНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: .... Дугаар: ....
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
Байгууллагын нэр: ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: .... Дугаар: .... (тамга/тэмдэг) ДАРГА .... Ц.УРАНБЯМБА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	