

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:

2022

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2022

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Дундговь аймгийн Боловсрол, шинжлэх
ухааны газар

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүүхдийн хөгжил хамгаалал, тэгш
хамран сургалт, сурах бичиг хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын талаар баримтлах төрийн бодлогыг нутаг

дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Боловсролын тухай хууль, хүүхэд хамгааллын тухай тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, хяналт тавих, нийгмийн ажилтан, сэтгэлзүйч, дотуур байрын багш, иргэдэд мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсрол, хүүхдийн хөгжил хамгааллын талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.
- 2.Тэгш хамран сургах чиглэлээр нөхцөл байдлыг үнэлж дүн шинжилгээ хийж багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.
3. Сурах бичгийн хангалтын судалгааг гарган, ашиглалтын нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, авах арга хэмжээг тодорхойлох
4. 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
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Боловсрол, хүүхэд хамгааллын талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;</p> <p>2.Орон нутгийн боловсролын салбарын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.Багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.</p> <p>4. Дотуур байрын орчин нөхцөл, аюулгүй байдлын дүн шинжилгээ хийх, авах арга хэмжээг тодорхойлох</p> <p>5. Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай төрийн бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны чиглэлээр мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах, ажилтнуудыг чадавхжуулах, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах.</p> <p>6. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, эцэг эх олон нийтийн байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгуурлан хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах;</p>	<p>Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Ажлын үр дүн сайжирна.</p> <p>Хамтын ажиллагаа сайжирч, хүүхдийн хөгжилд ахиц гарна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г,Х</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Тэгш хамран сургах бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>2. Багш, нийгмийн ажилтан, сэтгэлзүйч, дотуур байрын багш, тэгш хамран сургах боловсролын багш нарт мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдлэг боловсролыг тасралтгүй дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>3.Орон нутагт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хяналт тавих</p>	<p>Бодлого хөтөлбөр амжилттай хэрэгжинэ.</p> <p>Багш, удирдах ажилтны мэдлэг, ур чадвар сайжирна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сурах бичгийн хангалт, ашиглалтад дүн шинжилгээ хийх, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх	Сурах бичгийн хангалт ашиглалт сайжирна	Г,Х
	2. Сургуулийн номын сангийн орчин нөхцөл, үйл ажиллагаанд хяналт тавих 3. Номын санчдыг мэргэшүүлэх, чадваржуулах арга зүйгээр хангах	Орчин үйл ажиллагааны чанар, сэтгэл ханамж сайжирна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллаж, удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэнэ.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;		Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна. Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл зүйч
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -Хүүхэд хамгаалал, тэгш хамран сургах чиглэлээр богино, дунд хугацааны сургалтад суусан байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; <p>бусад</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; <p>- бусад</p>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; <p>- бусад</p>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; <p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</p>
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга		

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект :</u></p> <p>-Боловсрол шинжлэх ухааны яам, Боловсролын ерөнхий газар, Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн, Боловсролын үнэлгээний төвийн холбогдох албан тушаалтан;</p> <p>-Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд;</p> <p>-Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;</p> <p>-Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;</p> <p>-Иргэн, хуулийн этгээд.</p>
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Л.ОЮУНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:</p> <p><u>Дугаар:</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА Ц.УРАНБЯМБА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>
