

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:

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:

Цахим технологи, мэдээллийн
сүлжээ, насан туршийн боловсрол
хариуцсан ахлах арга зүйч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сум, 7-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, салбарын цахим технологийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсролын салбарын нэгж байгууллагын цахим сан, мэдээллийн сүлжээ, насан туршийн боловсролын чиглэлээр удирдлага, багш ажилтанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын албан ёсны цахим технологи, мэдээллийн сүлжээний үзүүлэлтүүдийг тооцох, дүгнэх, бусад шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийх, цахим мэдээлэл, мэдээллийн сүлжээний бүрдүүлэлтийг хянах, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, байгууллагын вэб болон пэйж хуудсыг хөтлөх, салбарын хүчин төгөлдөр хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан бүрдүүлж байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах, баяжилт шинэчлэлт хийх, цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах
2. Боловсролын салбарын нэгж байгууллагын цахим технологи, мэдээллийн сүлжээний чиглэлээр багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах, цахим шилжилт, цахим сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, цахимд суурилсан үнэлгээг зохион байгуулах
3. Насан туршийн боловсролын боловсрол нөхөн олгох сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.
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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;		Г
	3. Программ хангамж, техник хангамж, мэдээллийн сүлжээ, техник хэрэгслийн элэгдэл хорогдол, гэмтэл саатал, доголдлоос сэргийлэх, хэвийн ажиллагааг хангах, гэмтэл, саатлыг тухай бүр түргэн шуурхай засварлах арга хэмжээ авах, судалгаа гарган дүн шинжилгээ хийх	Арга зүйн зөвлөмж, мэдээ, мэдээллээр хангасан байна	Г
	4. Цахим мэдээллийн сан, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, мэдээллийн системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хариуцах, мэдээллийн сангийн уялдаа холбоог хангах	Арга зүйн зөвлөмж, мэдээ, мэдээллээр хангасан байна	Г

	5. Мэдээллийн аюулгүй байдлын горимыг мөрдөж ажиллахыг шаардах, зөрчигдсөн үед зөрчлийг арилгах, цахим технологи, мэдээллийн сан, мэдээллийн сүлжээнд нэвтрэх эрхийг хязгаарлах зэрэг холбогдох бусад арга хэмжээг авах	Арга зүйн зөвлөмж, мэдээ, мэдээллээр хангасан байна	Г
	6.Багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.		Г
	7. Хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь байгууллагын вэб болон пэйж цахим хуудсанд байршуулах, баяжилт шинэчлэлт хийх, ил тод байдлын шалгуурын дагуу цахим хуудасны хэвийн ажиллагаа хангах,		Г
	8. Салбарын байгууллагуудын камерын хяналтын тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ашиглалтыг сайжруулах хяналт тавих		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим технологи, мэдээллийн сүлжээний чиглэлээр төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Арга зүйн зөвлөмж, мэдээ, мэдээллээр хангасан байна	Г, Х
	2. Цахим шилжилт, цахим сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, цахимд суурилсан үнэлгээг зохион байгуулах	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Багш, удирдах ажилтны мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	Сургалтын орчин, сурах нөхцөлөөр бүрэн хангагдсан байна. Мэргэжлийн зэрэг, багшлах эрхийг олгох ажлыг хийсэн байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол нөхөн олгох сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах,	Стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг амжилттай хэрэгжүүлж, сургалтын орчин сайжирсан байна.	Г, Х
	2. Салбар дундын байгууллагын хамтын ажиллагааг уялдуудах, аймгийн Насан туршийн боловсролын төв, нэгжийг удирдлага, арга зүйгээр хангах;		Г, Х
	3.Насан туршдаа суралцахуйн сургалтын орчин нөхцөл, тоног төхөөрөмжийг бүрдүүлэх, сурах бичиг гарын авлагыг нэмэгдүүлэх, ашиглалтад хяналт тавих, тайлагнах;	Багш, удирдах ажилтны мэдлэг, ур чадвар сайжирна. Сурлагын чанар сайжирна.	Г, Х
	4.Багш, удирдах ажилтны мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;		Г
	5.Суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх шалгалтыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;		Г, Х
	6. Дотоод, гадаадын улс орны шинэ, дэвшилтэт сургалтын арга зүй, технологийг насан туршийн боловсрол олгох үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		Г
	7. Мэдлээ.мн сайтад цахим контент байршуулах ажлыг зохион байгуулах, сурталчилах, ашиглалтад хяналт тавих		Г, Х
	8. Цахим контент боловсруулах лабораторийг хариуцах, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Суралцагчдыг үнэлэх шалгалтыг зохион байгуулсан байна. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна. Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г, Х Г
	2.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;		Г

	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын хэрэгжилтийн хувь	Г
	7.Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Мэдээлэл технологи /061204/, Програм хангамж, програмист, сүлжээний инженер, мэдээллийн технологийн багш,	
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. -Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний арга зүйн сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; -бусад.

	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; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - бусад.
	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; - бусад.
	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; - 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; - албан ажлын чиг үүргийнхээ зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - хэлтсийн албан хаагчдад шаардлага тавьж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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> 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> <u>Дугаар</u></p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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