

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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум 3 дугаар баг Залуучуудын гудамж-01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Боловсрол, шинжлэх ухааны болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.

2.Иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн боловсролын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зөвлөмж, мэдээлэл, удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх.

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.Боловсрол, шинжлэх ухааны болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байдал, хэрэгжилтийн хувь.	Т, Г, Х
	2.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Засаг даргын шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Шийдвэрийн гүйцэтгэлийн хувь.	Г, Х
	3.Монгол Улсын Засгийн газар, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдтай байгуулсан аймгийн Засаг даргын хамтран ажиллах гэрээ мөн аймгийн Засаг дарга болон сумдын Засаг дарга, Боловсрол, соёл урлагийн газрын дарга, Насан туршийн боловсролын төв, Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал, Цэцэрлэгийн эрхлэгч нарын хооронд байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, дэмжлэг үзүүлж, хянах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь.	Т, Г, Х

	4.Төрийн болон төрийн бус өмчийн боловсролын байгууллагад сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн хэмжээнд салбарын байгууллагуудын хамтын ажиллагааг уялдуулж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалт, удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь.	Т, Г, Х
	2.Боловсрол, шинжлэх ухааны хөгжлийн талаар баримтлах хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангахад иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ үзүүлэх, иргэд, салбар дундын харилцааг зохицуулах, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын гүйцэтгэлийн хувь.	Т, Г, Х
	3.Аймгийн удирдлагууд, нэгжийн дарга нарыг хариуцсан ажлын чиглэлээр зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Мэдээллийн үнэн бодит байдал.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г, Т, Х
	2.Байгууллагын болон өөрийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргаар батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хугацаатай бичгийн хариуг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх;	Хугацаатай бичгийн хариу хүргэгдэж, журам, стандарт	Г, Т, Х

		хэрэгжсэн байна.	
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Боловсрол /011/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 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; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэх 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, санаачлагатай ажиллах; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх.
	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 програм, 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; - Хэлтсийн албан хаагчдад шаардлага тавьж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект :

- Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны холбогдох албан тушаалтнууд;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, холбогдох албан тушаалтнууд;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын газрын холбогдох албан тушаалтнууд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтнууд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ж.ГАНТУЛГА

2019 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

Ж.ГАНБААТАР

2019 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

-----oOo-----