

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р
сарын 28-ны өдрийн ...-р тушаалын
29 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

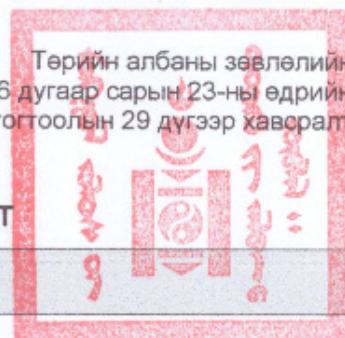
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боловсролын байгууллагад, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, боловсролын үйлчилгээний чанар хүртээмж, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих, дүгнэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн
265 дугаар тогтоолын 29 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, боловсролын байгууллагад, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, боловсролын үйлчилгээний чанар хүртээмж, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, судалгаа гаргах, хяналт тавих, дүгнэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
2. Сургууль, цэцэрлэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Сургууль, цэцэрлэгт хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, сургалтын орчныг сайжруулах, гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг дэмжих чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Боловсролын чиглэлээр дэд хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг үнэн зөв хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	3.Боловсролын талаар гарсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн актуудын хэм хэмжээ, стандартыг орон нутагт хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт дээшилнэ.	Г, Х
	4.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүд орон нутагт хэрэгжинэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын байгууллагын үйл ажиллагааны ажлыг шалгаж, хяналт шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Боловсролын байгууллагын ерөнхий менежерүүдийг дүүргийн Засаг даргатай бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ	Үүрэг хариуцлага нэмэгдэнэ.	Г


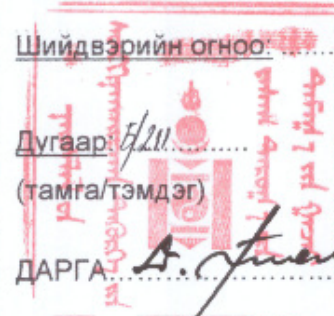
	байгуулах бэлтгэлийг хангуулж, үр дүнг хагас бүтэн жилээр тооцох;		
	3.Сургууль, цэцэрлэгийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний стандартыг хэрэгжүүлэн туршлага түгээн дэлгэрүүлэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, "Үдийн цай" хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн бус өмчийн сургууль, цэцэрлэгүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах .	Төрийн бус өмчийн сургууль, цэцэрлэгийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургууль, цэцэрлэгийн хүртээмж, хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сургууль, цэцэрлэгийн хамрагдалт нэмэгдэнэ. Анги дүүргэлтийн стандарт мөрдөгдөнө.	Г, Х
	2.Боловсролын үйлчилгээний сургалтын чанарыг сайжруулах;	Сургалтын амжилт чанарын үзүүлэлт нэмэгдэнэ.	Т, Г, Х
	3.Боловсролын салбарт хөрөнгө оруулагч олон улсын байгууллагуудтай хамтран төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт дээшилнэ.	Г, Х
	4.Боловсролын салбарын холбогдох судалгааг гарган нэгтгэх, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх холбогдох байгууллагуудад мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай гаргаж өгч ажиллах;	Тоо, мэдээ, баримтаар хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5.Сургууль, цэцэрлэгийн гадна, дотно орчны эрүүл, аюулгүй байдлыг хангуулах;	Хүүхэд эрүүл, аюулгүй орчин нөхцөлд сурч хүмүүжнэ.	Г, Х
	6.Боловсролын байгууллагуудын дунд сарын аян, уралдаан, тэмцээнүүдийг зохион байгуулах;	Сурагчдын мэдлэг, чадвар нэмэгдэнэ.	Г, Х
	7.Багш нарын мэргэжил боловсролыг	Багш нарын	Т, Г

	дээшлүүлэх сургалт судалгааны ажил, туршлага судлах солилцох ажлуудыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	мэргэжил, арга зүйн хөгжилд ахиц гарна.	
	8.Бүх насны иргэдэд боловсрол нөхөн эзэмшүүлэх, Албан бус насан туршийн боловсролын сургалтын үйлчилгээг иргэдэд хүртээмжтэй хүргэх боломжийг бүрдүүлэх.	Иргэд насан туршийн боловсролын үйлчилгээнд хамрагдсан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлнө.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах;	Дотоод удирдлагын систем сайжирна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Дээд албан тушаалтнаас ирсэн тушаал, шийдвэрийг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаварын хэрэгжилт сайжирна.	Г, Х
	5.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичиг, санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд багтаан шийдвэрлэн хариу өгч ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/; - Уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг

	<ul style="list-style-type: none"> илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - еерийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;

		- харилцааны ур чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй	Бусад харилцах субъект: - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - 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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Т.СҮХБААТАР/ 2020 оны 7 дугаар сарын 7-ны өдөр 9019110316-А 9091904	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 06 23 Дугаар: 265	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020-07-28 Дугаар: 720 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  /Д.ТӨМӨРБААТАР/ 2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр		

