

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2024 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/22 дугаар тушаал



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:

Боловсролын яам
Төрийн албаны зөвлөлийн 2024.08.21-ний өдрийн 350 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

Нэгжийн нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын Боловсролын статистик, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын статистикийн бодлого, төлөвлөлт, өгөгдлийн шинжилгээ, мэдээллийн сангийн зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, статистикийн мэдээлэлд шинжилгээ хийх, тархаах, мэдээллийн сангийн зохицуулалтыг хариуцах, мэдээллээр үйлчлэх үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Боловсролын яам
*/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024.08.21-ний
өдрийн 350 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт
оруулсан/*

Нэгжийн нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого
төлөвлөлтийн газрын
Боловсролын статистик, мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий
боловсролын салбарын статистикийн
бодлого, төлөвлөлт, өгөгдлийн
шинжилгээ, мэдээллийн сангийн
зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, статистикийн мэдээлэлд шинжилгээ хийх, тархаах, мэдээллийн сангийн зохицуулалтыг хариуцах, мэдээллээр үйлчлэх үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, үзүүлэлт, маягт, аргачлалыг боловсронгуй болгох, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
2.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, статистикийн мэдээллийн хамралт, үнэн зөв, шуурхай байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах, тайлагнах, мэдээлэх, мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа тооцоолол хийх, түгээх;
3.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.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, түгээх үйл ажиллагаанд шаардлагатай үзүүлэлт, маягт, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд мэргэжлийн удирдлагаар хангах; | Үзүүлэлт, маягт, аргачлал батлагдсан байна. | Г, Х, Т |
| | 2.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, түгээх үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд удирдлага, арга зүйгээр хангах; | Эрх зүйн баримт бичгийн тоо, хэрэгжилт, үр дүн, чанар нэмэгдсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 3.Батлагдсан үзүүлэлт, маягт, аргачлалыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; | Арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна | Г, Х, Т |
| | 4.Орчин үеийн статистик мэдээллийн аргачлал, аргазүйг нэвтрүүлэх чиглэлээр туршлага судлах, хувилбар санал боловсруулах; | Аргачлал, арга зүй, хувилбартай болсон байна. | Г, Х, Т |
| | 5.Боловсролын салбарын мэдээллийн системд статистикийн мэдээллийг нэвтрүүлэх, зохицуулалт хийх, шинэ хувилбарт шилжүүлэх, үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах. | Системд статистикийн мэдээллийг нэвтрүүлсэн байна | Г, Х, Т |
| | 1.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн чанарыг шалгах, боловсруулах, шинжилгээ хийх талаар нэгж | Статистик мэдээлэл хариуцсан салбарын албан | Г, Х, Т |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, мэргэшил, ур чадварыг нь дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, түүнтэй холбоотой зардлыг төлөвлөж, төсөвт тусгуулж батлуулах; | хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна. | |
| | 2.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистик мэдээллийг албан ёсны маягтын дагуу тогтоосон хугацаанд бүрэн хамралттайгаар нэгж байгууллагуудаас цуглуулах, статистикийн мэдээллийн хамралт, үнэн зөв, шуурхай байдалд хяналт тавих, нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан үүсгэх, үр дүнг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллага (Монгол Улсын Үндэсний Статистикийн Хороо, ЮНЕСКО-гийн Статистикийн хороо)-д хүргүүлэх; | ЮНЕСКО, Үндэсний статистикийн хороо болон бусад төрийн байгууллагад салбарын статистикийн мэдээллийн нэгдсэн тайлангуудыг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна. | Г, Т, Х |
| | 3.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээллийн нэгдсэн системийг хөгжүүлэх, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг тодорхой үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх; | Статистик мэдээлэл, бүртгэлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр арга хэмжээ авч, үр дүнд хүрсэн байна. | Г, Х, Т |
| | 4.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын мэдээллийн системийн мэдээллийн санд хяналт тавих, нууцлалыг хангах, мэдээллийн сангийн үнэн зөв, байдлыг хангах, шинэ үзүүлэлтийг бий болгох, мэдээллийн санг хөгжүүлэх, удирдлагаар хангах; | Боловсролын салбарын мэдээллийн системийн баяжуулалт хийж, хяналт тавьсан байна. | Г, Х, Т |
| | 5.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хянах арга зүйн заавар, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах, түгээх, нэгж байгууллагыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах; | Статистикийн мэдээллийг цуглуулах, бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангаж ажилласан байна. | Г, Т, Х |
| | 6.Статистик мэдээлэл бүрдүүлэх, хэвлүүлэх, түгээхтэй холбоотой зардлыг төлөвлөж, төсөвт тусгуулж батлуулах; | Эмхэтгэлийг чанартай боловсруулж, хэвлүүлэн түгээсэн байна | Г, Т, Х |



| | | | |
|--|--|--|---------|
| | 7.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, танилцуулга бэлтгэх, үр дүнг яамны цахим хуудаст байршуулах, хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх; | Статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа тооцоолол хийж тайлагнасан байна | Г, Х, Т |
| | 8.Албан ёсны статистикийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн актуудыг өмчийн бүх төрлийн байгууллагуудад мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжлийн зөвлөмж, туслалцаа үзүүлэх; | Удирдлагаар хангаж, зөвлөгөө өгсөн байна. | Г, Х, Т |
| | 9.Улсын байцаагчийн төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд Үндэсний статистикийн хороонд хүргүүлэх. | Тайлан хугацаанд нь хүргүүлсэн байна. | Г, Х, Т |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | Х, Г |
| | 2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх; | Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна. | Г |
| | 3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах; | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна. | Г |
| | 4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | Т, Г, Х |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |

| | |
|-----------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| Мэргэжил | - Математик, статистик /054/; - багш, мэргэжлийн (математик, мэдээлэл зүй, физик) /0114/; - эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /041/ |
| Мэргэшил | Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; |
| Туршлага | - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. <u>(Төрийн албаны тухай хуульд заасантай нийцүүлсэн)</u> |



| | | |
|--------------|--------------------------|--|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын байгууллагын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - 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. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; |





| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. |
|--|---|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга
 Боловсролын статистик, мэдээллийн хэлтсийн дарга

| | |
|--|---|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <p>-байхгүй</p> | <u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага. |
|--|---|

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|---|--|
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>  <p>Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Н.НАРАНГЭРЭЛ/ (Тарын үсэг) ATA12938 9156621 9024070581 2024 оны 07 дугаар сарын 16 -ны өдөр</p> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>  <p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.08.21 Дугаар: 353</p> |
|---|--|

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:
 БОЛОВСРОЛЫН ЯАМ
 /Төрийн албаны зөвлөлийн 2024.08.21-ний өдрийн 350 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/
Шийдвэрийн огноо: 2024.08.21
Дугаар: 1/22
 (тамга/ тэмдэг)
 ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
 /Х.БАТЖАРГАЛ/
 2024 оны 08 дугаар сарын 26 -ны өдөр