

## 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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын мэдээлэл технологийн төлөвлөлт, шинжилгээ, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийг мэдээлэл технологийн бодлогоор дэмжих, төрийн цахим нэгдсэн системд нийцүүлэх, боловсролын салбарын төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын мэдээллийн системийн уялдаа холбоог төлөвлөж, бодлогын удирдамжаар хангах, салбарын цахим засаглалын эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох, цахим мэдээлэл, технологийн төлөвлөлт, тайлагналын чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын 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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын мэдээлэл технологийн төлөвлөлт, шинжилгээ, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийг мэдээлэл технологийн бодлогоор дэмжих, төрийн цахим нэгдсэн системд нийцүүлэх, боловсролын салбарын төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын мэдээллийн системийн уялдаа холбоог төлөвлөж, бодлогын удирдамжаар хангах, салбарын цахим засаглалын эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох, цахим мэдээллэл, технологийн төлөвлөлт, тайлагналын чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын цахим бодлого, стратегийг тодорхойлох, эрхзүйн орчин бүрдүүлэх, технологийн нэвтрүүлэлтийг хийх, төрийн цахим нэгдсэн системд нийцүүлэх;
- 2.Салбарын нэгдсэн платформ, сургалт удирдлагын системийг нэвтрүүлэх, цахим контент, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, түгээх;
- 3.Салбарын цахимын нэгдсэн бодлого үйл ажиллагааг төлөвлөх, шинжилгээ хийх, тайлагнах;
- 4.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.Боловсрол, шинжлэх ухаан, инновацийн салбарын цахим бодлогыг хөгжүүлэх стратегийг тодорхойлох, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл зэрэг бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х, Т
	2.Боловсрол, шинжлэх ухаан, инновацийн салбарын цахим бодлогыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журам, аргачлал, заавар боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөө нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Т
	3.Боловсролын мэдээллийн технологийн төвийн үйл ажиллагааны стратеги, төлөвлөлтийг хянах, гүйцэтгэл, тайлагналтыг хүлээн авах, салбарын мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулах;	Шинээр боловсруулсан модуль, засварлалт шинэчлэлтийн тайлан.	Г, Х, Т
	4.Салбарт шинээр хөгжүүлж, нэвтрүүлж буй мэдээллийн системийн шаардлага, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, төрийн цахим нэгдсэн системд нийцүүлэх;	Шинээр нэвтрүүлэх системд тавигдах шаардлага боловсруулалт, нэвтэрсэн системийн тоо	Г, Х, Т
	5.Салбарын мэдээллийн технологийн хөгжлийн үйл ажиллагааг хувийн хэвшилтэй хамтран ажиллахад арга зүй, удирдлагаар хангах;	Төр хувийн хэвшилтэй хамтран ажиллахаар шийдвэрлэсэн гэрээний тоо	Г, Х, Т



	6.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах дүрэм журмыг боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдлага арга зүйгээр хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын нэгдсэн платформ, сургалтын удирдлагын системийн аргачлал, арга зүйг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Боловсролын салбарт нэвтрүүлсэн мэдээллийн нэгдсэн системийн тоо, чанар шинээр хөгжүүлсэн модулийн тоо нэмэгдсэн байна	Г, Х, Т
	2.Мэдээллийн системийн хөгжлийн загварчлал, төлөвлөгөөг гаргах, шинэ хувилбарт шилжүүлэх;	Системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Т
	3.Цахим контент, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүний шаардлага, зааврыг боловсруулах, түгээх нийтийн хүртээл болгоход удирдлагаар хангах;	Цахим контент, цахим хэрэглэгдэхүүний төрөл, тоо, чанар нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Т
	4.Суралцагч орон зай цаг хугацаанаас үл хамааран эрх тэгш суралцах боломжийг мэдээллийн технологийн боломжид тулгуурлан бүрдүүлэх бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах.	Суралцах боломж нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын мэдээллийн сангийн хөгжүүлэлт, мэдээлэл солилцоо, хамгаалалт, аюулгүй байдлын бодлогыг хөгжүүлэх стратегийг тодорхойлох, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл зэрэг бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х, Т
	2.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын мэдээллийн урсгал, мэдээллийн сангийн баяжуулалт, санд хандах эрхийн зохицуулалтын аргачлал, дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах.	Үзүүлэлт, маягт, аргачлал батлагдсан байна.	Г, Х, Т
4 дүгээр 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	Мэдээ, мэдээллийг	Г



	шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	
	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
	5.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн биелэлтийг гаргах;	Цаг хугацаанд нь хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна	Г, Х, Т
	6.Газрын дотоод асуудлыг хариуцан, холбогдох тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэн хүргүүлэх.	Албан хаагчдаас тайлан, төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч, боловсруулалт хийн хүргүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/, электроник, автоматжуулалт /0714/, багш, мэргэжлийн (математик, мэдээлэл зүй, физик) /0114/	
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;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсролын салбарын цахим технологийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх;</li> <li>- бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах;</li> <li>- эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>
--	--	--

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 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**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

*Ший* /Ш.НАРАНТУЯА/

Шийдвэрийн огноо: 23 08 14

(Гарын үсэг)

Дугаар: 353

2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.08.18

Дугаар: 06/205

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Л.Цэдэвсүрэн* /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдөр

---000---

