Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 08 дугаар сарын ..18..-ны өдрийн
.Б/205....дугаар тушаал ..16.. дугаар хавсралт

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:	Нэгжийн нэр:
Боловсрол, шинжлэх ухааны яам	Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын статистикийн бодлого, төлөвлөлт, өгөгдлийн шинжилгээ, мэдээллийн сангийн зохицуулалт хариуцсан шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, статистикийн мэдээлэлд төлөвлөлт, 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.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
353 дугаар тогтоолын 16 дугаар хавсралт

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:	Нэгжийн нэр:
Боловсрол, шинжлэх ухааны яам	Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын статистикийн бодлого, төлөвлөлт, өгөгдлийн шинжилгээ, мэдээллийн сангийн зохицуулалт хариуцсан шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, статистикийн мэдээлэлд төлөвлөлт, шинжилгээ хийх, тархаах, мэдээллийн сангийн зохицуулалтыг хариуцах, мэдээллээр үйлчлэх үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаа зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох үзүүлэлт, маягт, аргачлалыг боловсронгуй болгох, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах; 2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын статистикийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, статистикийн мэдээллийн хамралт, үнэн зөв, шуурхай байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, 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.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инноваци технологийн салбарын 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.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, инноваци технологийн салбарын статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, түгээх үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар 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
2 дугаар зорилтын	1.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн чанар шалгах, боловсруулах,	Статистик мэдээлэл хариуцсан	Г, Х, Т

хүрээнд	шинжилгээ хийх талаар нэгж байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, мэргэшил, ур чадварыг нь дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, түүнтэй холбоотой зардлыг төлөвлөж, төсөвт тусгуулж батлуулах;	салбарын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, инноваци технологийн салбарын статистикийн мэдээллийг албан ёсны маягтын дагуу тогтоосон хугацаанд бүрэн хамралттайгаар нэгж байгууллагуудаас цуглуулах, статистикийн мэдээллийн хамтралт, 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.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, инноваци технологийн салбарын 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.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, инноваци технологийн салбарын 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.Мэргэжлийн болон техникийн, шинжлэх ухаан, инноваци технологийн салбарын 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;	Статистикийн мэдээллийг цуглуулах, бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангаж, арга хэмжээ авч, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х, Т
	9.Улсын байцаагчийн төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд Үндэсний статистикийн хороонд хүргүүлэх.	Үндэсний статистикийн хороо болон бусад төрийн байгууллагад тайлан 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

МОНГОЛ УЛС ЗОРИГООГОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ...

	5.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	- 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;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын статистик, мэдээллийн сан, дүн шинжилгээний 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	- 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	- 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	- 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 хангаж 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; - 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:

Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
-байхгүй	- 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: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ	Байгууллагын нэр:

<table>
<tr><td>…………… /Ш.НАРАНТУЯА/
(Гарын үсэг)
2023 оны 08 дугаар сарын 18 -ны өдөр</td><td>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 23 08 14
Дугаар: 353</td></tr>
<tr><td colspan="2">Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан</td></tr>
<tr><td colspan="2">Байгууллагын нэр:
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2023.08.18
Дугаар: Б/205
(тамга/ тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
…………… /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 08 дугаар сарын 18 -ны өдөр</td></tr>
</table>

---oOo---