



МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛ,
СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААН, СПОРТЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2020 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар 5/37

Улаанбаатар хот

Г Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.2 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны "Санал хүргүүлэх тухай" 01/756 тоот албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны харьяа "Боловсролын мэдээллийн технологийн төв" УТҮГ-ын захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулж дүнг танилцуулахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны дэргэдэх салбар зөвлөлд даалгасугай.

САЙД



Ё.БААТАРБИЛЭГ

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 мэдээллийн технологийн төв” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-12

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

УБ хот. СБД. 8-р хороо Ерөнхий сайд Амарын гудамж СТӨ А корпус

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын мэдээллийн систем, сургалтын цахим контент удирдлагын систем, мэдээллийн сан, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ ба боловсролын дата төвийн хяналт, тогтвортой ажиллагааг хангах, хөгжлийн асуудлыг хариуцан ажиллах чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль түүнийг дагалдан гарсан дүрэм, журам, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичиг, Үндэсний хөтөлбөрүүд болон бусад холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Боловсролын салбар дахь систем, сан, сүлжээ, дата төвийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх, дэд бүтцийн өргөтгөл хийх, нэвтрүүлэх, зөвлөх, сургалтын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
3. Байгууллагын үйл ажиллагааны хөгжлийг төлөвлөх, байгууллагын соёл, гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх; үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах;
4. Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, төсөв, санхүү удирдлагын үйл ажиллагааг Төсвийн тухай хуулийн дагуу явуулах, хуулиар олгогдсон бусад эрх 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	1.1. Боловсролын тухай багц хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтлах, Төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгүүд, УИХ, Засгийн газар, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлан гаргасан бодлого шийдвэр, дүрэм журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлэн тайлагнах;	- Холбогдох бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангаж мөрдөгдөн ажиллана.	Г, Х, Ш
	1.2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт Боловсрол, мэдээлэл технологийн талаар тусгасан бодлогыг хэрэгжүүлэх;	- Засгийн газрын бодлогын шийдвэрийн хэрэгжилт сайжирна.	Ш, Х, Г
	2.1. Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж буй систем, сан, сүлжээ, дата төвд ашиглагдах хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, удирдах байгууллагаас ирүүлсэн шийдвэр, аргачлалын дагуу өөрчлөлт, хөгжүүлэлт хийх, системийн болон хэрэглээний программ	- Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж буй систем, сан, сүлжээ, дата төвд ашиглагдах хууль тогтоомжид нийцсэн өөрчлөлт хөгжүүлэлт хийгдэж салбарын бүх нэгжүүдэд ашиглах боломж бүрдсэн	Ш, Х, Г

	хангамжуудыг технологийн дэвшилд нийцүүлэн шинэчилсэн хувилбарт хөрвүүлэн, шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2. Боловсролын салбарын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд үйлчилгээ үзүүлэх, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	- Боловсролын салбарын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд үйлчилгээ үзүүлэх, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	Ш, Х, Г
	2.3. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн халдлага, гал, усны болон бусад эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бүх талын арга хэмжээг авах.	- Гамшгийн төлөвлөгөө, эрсдэлийн үнэлгээний хийгдсэн байна.	Ш, Х, Г
	2.4. Боловсролын салбарын нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нөөцлөх, нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх, мэдээллийн боловсруулалт хийх ажлыг улсын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах.	- Боловсролын салбарын нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нөөцлөх, нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх, мэдээллийн боловсруулалт хийх ажлыг улсын хэмжээнд удирдан зохион байгуулна.	Ш, Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Байгууллагын урт болон дунд, богино хугацааны хөтөлбөр төлөвлөгөөг боловсруулан баталж хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	- Байгууллагын урт болон дунд богино хугацааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлнэ.	Ш, Х, Г
	3.2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг олон улсын жишигт нийцүүлэх;	- Үйлчилгээний чанар сайжирна.	Ш, Х, Г
	3.3. Байгууллагын соёлыг бий болгож, гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадны байгууллагатай хамтарсан төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах.	- Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаа өргөжнө.	Ш, Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Байгууллагын дотоод журмыг батлах, дагаж мөрдөх, хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж,	- Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. - Хүний нөөцийг чадвартай боловсон хүчнээр бүрдүүлнэ.	Ш, Х, Г

	үр дүнг жилээр дүгнэж байх.		
	4.2. Байгууллагыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, заавар боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, бусад шийдвэр гаргахад хамт олны оролцоог хангах, жендерийн тэгш байдлыг бий болгох, манлайлах, ёс зүйгээр үлгэрлэх.	- Үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлын тоо, чанарт ахиц гарна.	Ш, Х, Г
	4.3. Албан хаагчдыг албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу мэргэжлийн ажилтныг нэр дэвшүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулсны үндсэн дээр ажилд томилох, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх.	- Албан хаагчдын ажлын үр дүнг нь бодитойгоор үнэлэх зарчмыг баримтлан ажиллана. - Хүний нөөцийг чадвартай боловсон хүчнээр бүрдүүлнэ.	Ш, Х, Г
	4.4. Албан хаагчдын мэргэжил ур чадварын тасралтгүй хөгжих, мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	- Дотоод хяналт, шалгалтын үйл явц сайжирна.	Ш, Х, Г
	4.5. Ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах, албан хаагчдыг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	- Санхүүгийн сахилга бат сайжирна.	Ш, Х, Г
	4.6. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг бодитой үнэлэн, тэдний бүтээлч санаачилгатай үйл ажиллагааг сурталчлах, урамшуулах.	- Албан хаагчид ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргахгүй ажиллана. Хүний нөөцийг чадвартай боловсон хүчнээр бүрдүүлнэ.	Ш, Х, Г
	4.7. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган биелэлтэд хяналт тавих.	- Ажиллах таатай орчин нөхцөл бүрдсэн байна.	Ш, Х, Г
	4.8. Нэгжийн үйл ажиллагааны харилцан уялдаа холбоог хангах.	- Ажиллах таатай орчин нөхцөл бүрдсэн байна.	Ш, Х, Г
	4.9. Төсөв санхүүгийн хэрэгцээ бүрдүүлэлт зарцуулалтыг төлөвлөх, төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, нээлттэй мэдээлэх,	- Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, статистикийн мэдээ тайланг тогтоогдсон цаг хугацаанд нь	Ш, Х, Г

	санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гаргах ажлыг удирдлагаар хангах.	үнэн зөв гаргана.	
--	---	-------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Математик,хэрэглээний математик /0541/ Компьютерын хэрэглээ /0611/ Электроникийн инженер /0714/ Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/ Программ хангамж, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/ Мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи ангилалд ороогүй хөтөлбөр /0619/		
Мэргэшил	Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Төрийн албанд 2-аас доошгүй жил, удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах; - Байгууллага, нэгж, хамт олныг удирдан зохион байгуулах; - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Бодлого, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, хянах, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах чадвартай байх; - Харилцааны ур чадвартай; - Зорилго, зорилтоо нийт албан хаагч нарт танилцуулах; - Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүргэх; - Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах; - Албан хаагч нарыг сэдэлжүүлэх, урам зориг өгөх. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх, санал боловсруулах; - Судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй, шийдвэр гаргах; - Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - Гаргасан шийдвэрийн үр дагаврыг хариуцах; - Маргаан, саналын зөрүүг эв зүйгээр шийдвэрлэх 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Шударга ёсыг сахих, ёс зүйгээр үлгэрлэх; - Бүтээлч, санаачилгатай, ажил хэрэгч байх; - Ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, үнэмшүүлэх; 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Гэнэтийн, онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед шуурхай арга хэмжээ авах; - Саналаа бичгээр илэрхийлэх чадвартай, төрийн 	

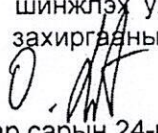
	албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн соёл эзэмшсэн; - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах; - Гадаад аль нэг хэлээр мэдээлэл ашиглах; - Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн программ хангамж, техникийг хэрэглэх чадвартай байх;
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Боловсрол, Соёл, Шинжлэх ухаан, Спортын Сайд

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Захиргааны хэлтэс-4 2. Судалгаа, төлөвлөлтийн хэлтэс-10 3. Систем хөгжүүлэлтийн хэлтэс-13 4. Мэдээллийн сүлжээний хэлтэс-7 Нийт: 35	Бусад харилцах субъект: 1. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 2. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага 3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн соёлын холбогдох байгууллага 4. Төрийн болон төрийн бус өмчийн байгууллага 5. Олон улсын байгууллага 6. Олон нийтийн байгууллага 7. Иргэд
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга  О.Хуягцогт 2020 оны 04 дугаар сарын 24-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2020-04-21 Дугаар: 01/756

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ-УХААН, СПОРТЫН ЯАМ
 БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААН, СПОРТЫН САЙД Ё.БААТАРБИЛЭГ
 2020 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

