



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2020 оны 04 сарын 01 өдөр

Дугаар 110

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын “Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, захирагчийн ажлын албаны бүтэц, тэдгээрийн орон тооны хязгаарыг батлах тухай” 2019 оны 100 дугаар тогтоол, “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай” 2019 оны 275 дугаар тогтоол, “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол, “Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай” нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/241 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн Мэдээлэл, технологийн газрын орлогч даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Захиргааны хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Хууль эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Хүний нөөцийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Хамтын ажиллагаа, гадаад харилцааны мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Системийн төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Системийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Чанарын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Системийн интерфэйс хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Системийн загварчлал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Веб домэйн хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар, Серверийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар, Хяналтын камерын систем, шийдлийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг

19 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг нийслэлийн Мэдээлэл, технологийн газрын дарга /О.Чинзориг/-д зөвшөөрсүгэй.

2.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албанд даалгасугай.

3.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 05 сарын 25 өдөр

Дугаар 387

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн “Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны бүтэц, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны орон тооны хязгаарыг батлах тухай” 360 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Мэдээллийн аюулгүй байдал, эрсдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Системийн төлөвлөлт, технологийн шийдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Бодлого төлөвлөлт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Системийн чанар, эрсдэлийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Хяналт, удирдлага веб домэйн хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Төслийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Төслийн нэвтрүүлэлт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар (О.Чинзориг)-т зөвшөөрсүгэй.

2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хүрээнд төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, төрийн албаны шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар (О.Чинзориг)-т үүрэг болгосугай.

3.Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Г.Билгүүн)-нд даалгасугай.

4.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

5.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 110 дугаар тогтоолын 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 19 дүгээр хавсралтуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 05 сарын 25 өдөр

Дугаар 388

Улаанбаатар хот

Тогтоолын хавсралтад нэмэлт,
өөрчлөлт оруулах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг батлах тухай” 02 дугаар тогтоол, “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол, 2020 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрийн “Тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 372 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод холбогдох нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг дэмжсүгэй.

2. Төрийн албаны зөвлөлийн “Зөвшөөрөл олгох тухай” 2020 оны 110 дугаар тогтоолын 10, 12, 15 дугаар хавсралтад дараах нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулж шинэчлэн батлахыг нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар (О.Чинзориг)-т зөвшөөрсүгэй.

2.1. “туршлага” хэсгийн “Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-эс доошгүй жил ажилласан байх” гэснийг “Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно” гэж өөрчлөх;

2.2. “мэргэшил” хэсгийн “Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх” гэснийг “Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх” гэж өөрчлөх;

2.3. “ур чадварын шаардлага” хэсгийн “бусад ур чадвар”-ын хэсэгт “кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх” гэж нэмэх;

3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хүрээнд төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, төрийн албаны шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар (О.Чинзориг)-т үүрэг болгосугай.

4. Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Г.Билгүүн)-нд даалгасугай.

5.Зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн дарга (Т.Оюунчимэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ



НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 25 өдөр

Дугаар 17/13

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны "Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай" А/1059 дүгээр захирамж, Газрын даргын 2022 оны А/01 дүгээр тушаал, Газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 7.1.2-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1059 дүгээр захирамжаар газрын нэр, бүтэц зохион байгуулалтад, Газрын даргын 2022 оны А/01 дүгээр тушаалаар зарим албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэгт өөрчлөлт оруулсантай холбогдуулан албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг нэгдүгээр хавсралтаар, өөрчлөлт орсон албан тушаалын жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу боловсруулан танилцуулахыг Ажлын хэсгийн ахлагч /Д.Сайнхүү-д даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч дарга /Б.Бат-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



О.ЧИНЗОРИГ

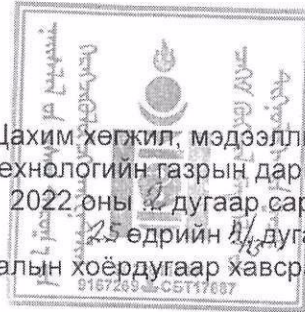


Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын даргын
2022 оны 8 дугаар сарын
28 өдрийн 13 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ ШИНЭЧЛЭН БОЛОВСРУУЛАХ ҮҮРЭГ
БҮХИЙ АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Ажлын хэсгийн ахлагч	Д.Сайнхүү	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	төлөвлөлт, хэлтсийн дарга
Гишүүд	О.Ариунтуяа	Технологи, хөгжүүлэлтийн дарга	системийн хэлтсийн дарга
	Б.Түмэнбаяр	Дэд бүтэц, техник, хяналтын хэлтсийн дарга	хяналтын хэлтсийн дарга
	Ж.Тамжид	Төслийн зохицуулалтын дарга	хэрэгжилт, хэлтсийн дарга
	Т.Отгонжаргал	Захиргаа, санхүүгийн мэргэжилтэн	төлөвлөлт, хэлтсийн дарга
	Ж.Хонгорзул	Технологи, хөгжүүлэлтийн мэргэжилтэн	системийн хэлтсийн дарга
	С.Эрдэнэцэцэг	Дэд бүтэц, хяналтын мэргэжилтэн	техникийн хэлтсийн дарга
	Д.Ариунзул	Төслийн зохицуулалтын мэргэжилтэн	хэрэгжилт, хэлтсийн дарга
Нарийн бичгийн дарга	Б.Ариунзаяа	Захиргаа, санхүүгийн мэргэжилтэн	төлөвлөлт, хэлтсийн дарга

Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын даргын
2022 оны 4 дугаар сарын
25 өдрийн 4/ дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**ГАЗРЫН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТААР ӨӨРЧЛӨЛТ ОРСОН АЛБАН
ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ**

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс:

Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга /ТЗ/
Хууль эрх зүй, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /ТЗ/
Бодлого төлөвлөлт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн /ТЗ/
Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн /ТЗ/

Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс:

Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга /ТЗ/
Системийн төлөвлөлт, технологийн шийдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /ТЗ/
Системийн чанар, эрсдэлийн мэргэжилтэн /ТЗ/
Орон зайн мэдээллийн систем, дата анализ хариуцсан ажилтан /ТҮ/
Систем хариуцсан ажилтан /2/ /ТҮ/

Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтэс:

Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтсийн дарга /ТЗ/
Мэдээллийн аюулгүй байдал, эрсдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /ТЗ/
Сүлжээний мониторинг, удирдлагын инженер /ТҮ/
Мэдээллийн сервер, өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн /ТҮ/
Хяналт удирдлага, вэб домэйн хариуцсан мэргэжилтэн /ТЗ/
Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналт хариуцсан мэргэжилтэн /ТЗ/
Хяналтын камерын систем, төлөвлөлтийн инженер /ТҮ/
Дэд бүтэц, угсралт суурилуулалт хариуцсан инженер /ТҮ/
Техникийн хяналт, төлөвлөлтийн инженер /ТҮ/
Хяналт удирдлагын системийн инженер /ТҮ/

Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтэс:

Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтсийн дарга /ТЗ/
Төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /ТЗ/
Төслийн мэргэжилтэн /ТЗ/
Төслийн нэвтрүүлэлт хариуцсан мэргэжилтэн /ТЗ/



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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төслийн нэвтрүүлэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй


II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, чиг үүргийн хүрээнд нийслэлээс тэргүүлэх ач холбогдол өгч буй мэдээллийн технологийн төсөл, хөтөлбөрүүдэд хөгжүүлэлт, явцын хяналт шинжилгээ, нэвтрүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим хөгжил, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн чиглэлээр хийгдэх төсөл хөтөлбөрүүдийн төлөвлөгөө гарган батлуулах.
- 2.Мэдээллийн технологийн чиглэлийн төсөл хөтөлбөрүүдэд хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтыг татах, төслүүдийг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.
- 3.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, нэвтрүүлэх ажлыг зоион байгуулах.
- 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.Газрын үндсэн үйл ажиллагаанд тулгуурлан шинээр хэрэгжүүлэх төслийн санаа, санаачлагыг гаргаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Төслийн нарийвчилсан дизайныг боловсруулж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Гадны улс орнуудад Мэдээллийн технологийн чиглэлээр хэрэгжүүлсэн төслүүдийн мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах.	Мэдээ, хангаж мэдээллээр ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төр хувийн хэвшлийн түншлэлээр хэрэгжүүлэх боломжтой төслийн санал санаачилга гаргаж ажиллах;	Төслийн санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Хувийн хэвшлэлийн хөрөнгө оруулалт татах төслийн төлөвлөгөө боловсруулах, саналаа дээд шатны байгууллагад хүргүүлж ажиллах;	Төслийн төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төслийн хэрэгжилтийн ажлыг зохион байгуулах, холбогдох материалуудын бэлтгэл хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;	Төслийн хэрэгжилтийн ажлыг бэлтгэсэн байна.	
	2.Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан	

	ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэл, хаалтын тайланг бэлтгэх;	байна.	
	3.Төслийн танилцуулга бэлтгэх.	Төслийн танилцуулга бэлтгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303 - 041305/; - эдийн засаг /0311/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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 ур чадвар	<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 чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.САЙНХҮҮ <i>[Signature]</i> 2022 оны 06 дугаар сарын 02 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 22 05 25 Дугаар 387</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>2022.02.25</i></p> <p>Дугаар: <i>1/13</i></p> <p>ДАРГА.....<i>[Signature]</i>...../О.Чинзориг/ 2022 оны 06 дугаар сарын 02 ны өдөр</p>
--





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төслийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрүүдийг судалж нийслэлд хэрэгжих боломжтой төслүүдийг боловсруулж, эрсдэлийн шинжилгээ хийж, хэрэгжилтийг хангуулан гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим хөгжил, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, хэрэгжих боломжтой төслийн санал боловсруулах.
- 2.Нийслэл хотод тулгамдаж буй асуудлуудыг шийдвэрлэсэн мэдээллийн технологийн төслүүдэд эрсдэлийн шинжилгээ хийж, үе шатуудыг тооцоолон боловсруулах.
- 3.Төслийн явцын шинжилгээ хийж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
- 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, Хариуцагүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын үндсэн үйл ажиллагаанд тулгуурлан шинээр хэрэгжүүлэх төслийн санаа, санаачлагыг гаргаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Хэрэгжүүлэх төслүүдийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төслүүдийн явцыг нэгтгэж дүн шинжилгээ хийж ажиллах;	Дүн шинжилгээ хийж ажилласан байна.	Г
	2.Төслийн удирдлагын хүрээнд явцын үнэлгээ хийж, төлөвлөлтийн тооцоолол боловсруулах.	Төслийн стандартын дагуу төлөвлөсөн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төслүүдэд явцын шинжилгээ хийж, төслийн стандарт/Санаачлан эхлүүлэх, Төлөвлөх, эрсдлийн үнэлгээ гаргах/ оруулан ажиллах;	Стандартад оруулан ажилласан байна.	Г
	2.Төслийн холбогдох мэдээ тайланг нэгтгэж гаргаж танилцуулах;	Тайланг гаргасан байна.	Г
	3.Байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хурал, хуралдааны товыг батлуулан бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулах.	Төслийн ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;		
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303 - 041305/; - эдийн засаг /0311/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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 ур чадвар	- 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл элгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--



Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 25

Дугаар 387

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.25

Дугаар: 1/13

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын стратеги зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн нэгдсэн сүлжээ, техник, дата төвийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нэгдсэн сүлжээ, техник, дата төвийн сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээ, тсхиргоо, угсралт суурилуулалтыг хариуцан ажиллах.
- 3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернет, гадаад сүлжээний хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулалт хийх.
- 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.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн серверийн системтэй холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах;	Шаардлагатай дүрэм журам боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернет, гадаад сүлжээтэй холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Шаардлагатай дүрэм журам боловсруулагдсан байна.	Г
	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх хүрээнд сервер, домэйний шинэ дэвшлийн систем нэвтрүүлэхэд санал өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Шинэ систем нэвтрүүлэхээр санал өгч дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Нутгийн захиргааны байгууллагуудын вэб сайтуудыг нэгдсэн сервер дээр байрлуулах домэйн болон дэд домэйн үүсгэх;	Домэйн болон дэд домэйн үүсгэгдсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийн дата төвийн сервер, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, өргөтгөх, шинэ дэвшилтэд технологийг нэвтрүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр боловсруулан шаардлагатай өөрчлөлт	Дата төвийн сервер тоног төхөөрөмжийг шинэчлэхэд шаардлагатай саналуудыг тусгасан байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	шинэчлэлтийг хийж хэрэгжүүлэх ажилд оролцон ажиллах;		
	4.Нийслэлийн дата төвийн сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн байнгын найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах;	Байнгын хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5.Нэгдсэн сервер дээр байрлах нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бие даасан вэб сайтуудын кодын аюулгүй байдалд хяналт тавих;	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын сервер, системийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, актив директор, домэйн контроллёрын хэвийн найвартай ажиллагааг хангах;	Хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	7.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын хүсэлтийн дагуу виртуал сервер үүсгэх, өгөгдлийн санг хадгалах нөөц бэлдэж өгөх, түүний ажиллагааг хариуцан ажиллах, сервер системийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.	Сервер системийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулагдсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг нэгдсэн сүлжээнд холбож, интернетийн тасралтгүй ажиллагаа болон сүлжээний техник тоног төхөөрөмжүүдийн бүрэн бүтэн байдал, байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;	Тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн нэгдсэн шилэн кабелийн сүлжээ, сервер, систем болон утасгүй сүлжээний хяналтын системийн байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хангаж, хяналт тавьж ажиллах;	Байнгын найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын	Гадаад сүлжээг тухай бүр нь шинэчилж	Г



	гадаад сүлжээг шинэчлэн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.	сайжруулсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - электроник, автоматжуулалт /0714/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<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 болзэшгүй 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиглах, 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ
2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 25

Дугаар 387

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.25

Дугаар: А/В

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт удирдлага, веб домэйн хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын цахим хуудасны хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих, шинэчлэх.
- 3.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.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн вэб домэнтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Шаардлагатай дүрэм журам боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хяналт удирдлагын системтэй холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ub.gov.mn домэинд байрлах вэб сайтуудын найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Веб сайтуудын хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захирагааны байгууллагуудад шаардлагатай вэб сайтыг шинээр хийх, дэвшилтэт програм хангамж нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дэвшилтэт програм хангамж нэвтрүүлсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад шинэ домэйн хаяг үүсгэж домэйн хостингоор хангаж ажиллах;	Домэйн хостингоор хангагдсан байна.	Г
	4.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилчдыг албаны и-мэйлээр хангах, байнгын хэвийн ажиллагааг хангах,	Байнгын хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г



	хэрэглүүлж хэвшүүлэх;		
	5.Шинээр болон хуучин хийж хэрэгжүүлсэн вэб суурьтай програм хангамж болон сайтуудын кодын өөрчлөлтүүдийг оруулж, гэмтэл, саатал, алдааг залруулах;	Гэмтэл саатал алдааг түргэн хугацаанд засварласан байна.	Г
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад хортой кодын эсрэг програм хангамжийн хэрэгжилтийг хангах, суурилуулах;	Хортой кодын эсрэг програм хангамжаар хангагдсан байна.	Г
	7.Нийслэлийн нутгийн захиргаа болон гэрээт байгууллагуудын вэб сайтын гол системүүдийг 7 хоног, сар, жилээр нөөцөлж авах.	Системүүдийн нөөцлөлтийг тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

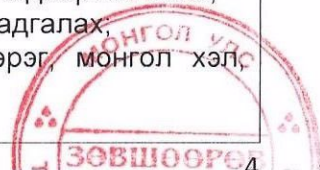
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - электроник, автоматжуулалт /0714/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхэлд 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.
	<p style="text-align: center;">Багаар ажиллах ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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.
	<p style="text-align: center;">Бусад ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээгэл 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;



- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ
2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо 22 05 25
Дугаар 387

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25

Дугаар: 013

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Системийн чанар, эрсдэлийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн мэдээллийн системийн үйл явц, үр дүнд шинжилгээ хийж, эрсдэлийг тооцох, хянах, чанарт хянагт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн иргэд, нутгийн захиргааны байгууллагуудад хэрэгжүүлсэн системийн хөгжүүлэлт, ашиглалтын чанарт дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийг тооцох, хянах, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлох.
- 3.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.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад системийн чанар, ашиглалтыг сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах;	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Нутгийн захиргааны байгууллагуудад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах.	Зөвлөгөө, сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагааны чанарт байнгын хяналт тавих;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	2.Байгууллагаас хийж хэрэгжүүлсэн програм хангамжийг шинэчлэн сайжруулах талаар санал гарган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Шинэ санал, технолсги үйл ажиллагаанд нэвтэрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж	Г



	заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	ажилласан байна.	
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - электроник, автоматжуулалт /0714/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



<p>Багаар ажиллах чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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.
<p>Бусад ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ
2022 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо **22 05 25**
Дугаар **387**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

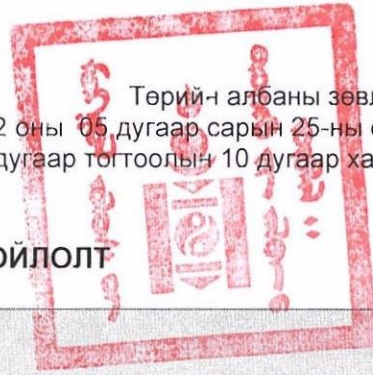
Шийдвэрийн огноо: 2022.08.25

Дугаар: 8/13

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 08 дугаар сарын 25 -ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны хууль болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагаа, сургалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах.
2. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтад хамруулах, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
3. Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэлтийг хангуулж, тайлагнах, судалгаа шинжилгээ хийх.
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. Хүний нөөцийн чиглэлээр дүрэм, журам, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Газрын даргын хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж буй тушаал шийдвэрийг боловсруулан, хянуулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Албан хаагчдын цалин урамшууллыг тогтоох, зэрэг дэв олгуулах, шагнуулах, хариуцлага тооцох санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	5. Хүний нөөцийн тоо бүртгэлийн мэдээг зохих зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж, судалгаа, дүгнэлт хийхэд хяналт тавих;	Бодит мэдээ, судалгаа хийсэн байна.	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд оролцох;	Ёс зүйн зөрчил гараагүй байна.	Г



	7.Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгуулах судалгааг нэгтгэн санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор албан хаагчдаас хагас жил тутам санал, асуулга авч нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, санал асуулгын дүнд шаардлагатай сургалтыг төлөвлөгөөнд тусгах;	Шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.	Г
	2.Сургалтын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хагас жил сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Төлөвлөгөөг батлуулж, төлөвлөсөн сургалт хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр иргэдээс гаргасан гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хугацаанд нь шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэнд нь хяналт тавих, тайлагнах.	Санал, хүсэлт үйл ажиллагаанд тусгагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримтлах;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г



	танилцуулах;		
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303 - 041305/; - эдийн засаг /0311/; - олон улсын харилцаа /031202/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>Багаар ажиллах чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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 бусад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;



		- бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо **22 05 25**

2022 оны дугаар сарын ны өдөр

Дугаар **387**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

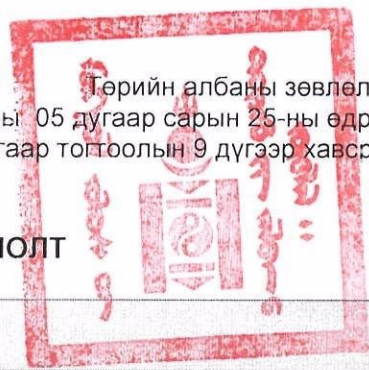
Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25

Дугаар: 01/13

ДАРГА /О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуула- 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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлого төлөвлөлт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон салбарын хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, баримт бичгийн тайлагналт, байгууллагын бодлого төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дээд газрын тогтоол шийдвэр, нийслэлийн удирдлагаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.
2. Байгууллагын бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.
3. 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. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын биелэлтийг тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг танилцуулах, биелэлтийг хангуулж ажиллах, тайлан мэдээг хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийн бүртгэл хөтлөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Байгууллагын төлөвлөгөөг заасан хугацаанд боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг жил, хагас жил, улирлаар гаргаж, газар хэлтсийн даргад танилцуулж, тайлан мэдээг холбогдох байгуулагад хүргүүлэх.	Байгууллагын тайлан, мэдээг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303, 041305/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
	<p>Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг



Ур чадвар		<p>урьдчилан тооцох;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ

2022 оны 02 дугаар сарын 02 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо **22 05 25**

Дугаар **387**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25

Дугаар: 7/В

ДАРГА [Signature] /О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02 -ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрнь албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын стратеги зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлж төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, хөрөнгө оруулалтын ажлуудын тайлан мэдээг гаргуулан нэгтгэх, хэлтсийн даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтсийн дотоод ажил, өдөр тутмын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим хөгжил, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн чиглэлээр амжилттай хэрэгжиж буй төслүүдийг хууль тогтоомж болон бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн эрэмбэлэн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Байгууллагын худалдан авах болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн гаргах, мэдээллийг холбогдох вебсайтад тогтмол байршуулах.
- 3.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.Байгууллагад хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр дүрэм, журам, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль журмын дагуу боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хөрөнгө оруулалтын ажлын хуваарийн дагуу үнэлгээний хороонд ажиллах иргэн, албан хаагчийн мэдээллийг нэгтгэж, үнэлгээний хороо байгуулах тушаалын төсөл боловсруулан, санал оруулах.	Нэгдсэн сантай болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг хүлээн авч нэгтгэн боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, хууль дүрэм, стандартуудыг боловсронгуй болгох ажилд санал өгч ажиллах;	Бодит мэдээ, судалгаа хийсэн байна.	Г
	4.Байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хурал, хуралдааны товыг батлуулан бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, ажлын хэсгүүдийг мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй жигд байдал хангагдсан байна.	Г



	5.Худалдан авах ажиллагааны тайлан мэдээг цахим системд оруулж, хөрөнгө оруулалтын ажил, тендер, худалдан авалтын мэдээг шилэн дансны тухай хуулийн дагуу системд /shilendans.gov.mn/ оруулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303 - 041305/; - эдийн засаг /0311/; - мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - санхүү /041201/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, төхөөрөмж хийх, хувилбарыг тодорхойлсч чадвартай байх;



Ур чадвар		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<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 гэрч 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 чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 25

Дугаар 387

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.02.28

Дугаар: 8/13

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Системийн төлөвлөлт, технологийн шийдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн сурталчлах, системийн төлөвлөлт, технологийн шийдэл, хяналтыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мэдээлэл, харилцаа холбооны талаарх хууль тогтоомж, бодлогын хүрээнд харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, иргэдийн харилцан уялдааг хангаж, системийн төлөвлөлт, технологийн шийдлийг боловсруулах.

2.Мэдээллийн технологийн талаар төрөөс баримталж буй бодлогыг хэрэгжүүлэх, шинээр нэвтрүүлсэн системийн талаар холбогдох албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

3.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.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах;	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө биелэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн системийг эрх зүйн хүрээнд ажиллуулахад шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулах;	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад мэдээллийн технологийн чиглэлээр хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрт төлөвлөлт хийх, хяналт тавих;	Шинэ санал, технолсги үйл ажиллагаанд нэвтэрсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийн хэмжээнд хариуцсан програм хангамж, системийн ашиглалтын үр дүнг сайжруулах төлөвлөгөө гарган гүйцэтгүүлж хяналт тавих.	Үр дүн сайжирч, төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;		
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - электроник, автоматжуулалт /0714/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - 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 чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.САЙНХҮҮ</p> <p>2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВТӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 22 05 25</p> <p>Дугаар 387</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25</p> <p>Дугаар: 113</p> <p>ДАРГА...../О.Чинзориг/</p> <p>2022 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн аюулгүй байдал, эрсдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, үүсч болох эрсдлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, үүсч болох эрсдэлийг бууруулах.
- 3.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.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах;	Дүрэм журам боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.	Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө биелэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг нэгдсэн сүлжээнд холбож, интернетийн тасралтгүй байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;	Нэгдсэн сүлжээ, интернетийн тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Нийслэлийн нэгдсэн сүлжээнд байрлах техник тоног төхөөрөмжийн мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлал хамгааллыг хангаж ажиллах, үүсч болох эрсдэлийг бууруулах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал нууцлал хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	3.Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг тогтмол шалгах, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, гадны гэнэтийн халдлагаас сэргийлж ажиллах;	Гэнэтийн осол аюул халдлагаас урьдчилан сэргийлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Нэгдсэн сүлжээний	Мэдээллийн аюулгүй	Г, Х



	мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлал хамгааллын чиглэлээр шинэ дэвшилтэт технологийг санаачлан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	байдал, нууцлал хамгаалагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэ зөв гаргасан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - электроник, автоматжуулалт /0714/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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 ур чадвар	<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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүтэхүйц 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.САЙНХҮҮ 2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 22.05.25</p> <p>Дугаар 387</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25</p> <p>Дугаар: 8/13</p> <p>ДАРГА...../О.Чинзориг/</p> <p>2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр</p>
--





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэ-лэн 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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй


II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, стратеги, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах.
- 2.Бодлогын болон захирамжлалын баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- 3.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.Байгууллагын удирдлагын манлайлал, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангахад хэлтсийн даргад туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Дүрэм журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Т, Г
	2.Газрын даргын зөвлөлийн хуралдааны хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хуралдаанаас гарсан шийдвэр биелэгдсэн байна.	Г
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө биелэгдсэн байна.	Г
	4.Боловсруулж буй захирамжийн төсөл, тушаал, гэрээ зэрэг холбогдох баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хуулийн дагуу боловсруулж, хяналт тавих, сөрөг үйлчлэлтэй тушаалд хувийн хэрэг хөтлөх, сонсох ажиллагаа явуулах.	Эрх зүйн үндэслэлтэй баримт бичиг гарсан байна.	Г,Х
	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;	Хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан байна.	Т, Г 

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт өгөх;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	3.Байгууллагын нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн ажлуудад хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулан удирдлагын зөвлөлд танилцуулах;	Үйл ажиллагааны тогтвортой байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Шилэн дансны системийн мэдээлэлд хяналт тавих.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г



6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
--	----------------------------------	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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 ур чадвар	- 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 чадвар	- өөрийн 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
-----------------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.САЙНХҮҮ 2022 оны 06 дугаар сарын 02 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 25 Дугаар 387

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25 Дугаар: А/В ДАРГА: /О.Чинзориг/ 2022 оны 06 дугаар сарын 02 ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын стратеги зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, интернет, сүлжээ, шилэн кабель, сервер, теле хяналтын камерын байнгын найдвартай ажиллагааг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнаана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих.
- 2.Мэдээллийн аюулгүй байдал, дэд бүтэц, интернет, сүлжээ, шилэн кабель, сервер, телехяналтын камерын чиглэлээр дүрэм, журмыг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх.
- 3.Шилэн кабель, холбоо, дохиолол, компьютер, тоног төхөөрөмж, интернэт, дотоод сүлжээ, вэб сайт, сервер системүүдийн ухаалаг шийдлийг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад нэвтрүүлэх, зохион байгуулах, дэд бүтцийн байнгын найдвартай үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллах.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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.Монгол Улсын Засгийн газраас мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн талаар баримтлах бодлого, стратегийг нийслэл хотын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хэлтсийн ажлыг чиглүүлэх;	Зорилго, зорилт хэрэгжихүйц шийдвэрт санал тусгасан байна.	Г, Х
	2.Газар, хэлтсийн зорилго чиглэлийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардлагатай захирамж, тогтоол, шийдвэр гаргуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Зорилго, зорилт хэрэгжихүйц шийдвэрт санал тусгасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн кабель, дата төвийн тоног төхөөрөмж, систем, интернэт, гадаад дотоод сүлжээ, утасгүй сүлжээг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад нэвтрүүлэх, зохион байгуулах, тэдгээрийн байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;	Найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Цахим хуудас, домэйн нэр, камерын орчин үеийн шийдэл, сервер, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн ухаалаг шийдлийг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад	Найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	



	нэвтрүүлэх, зохион байгуулах, тэдгээрийн байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын техник хангамжийн дэд бүтцийн байнгын найдвартай үйл ажиллагаа, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийж хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын техникийн болон програм хангамжийн байнгын найдвартай үйл ажиллагаа, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийж хэрэгжүүлэх.	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагчаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, дүгнүүлэх;	Хэлтсийн болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;	Хэлтсүүдийн уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	4.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, мэдээлэх;	Шуурхай гүйцэтгэж, эргэх холбоотой ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай	Зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байх	



	шийдвэрлэх;		
	7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/; - электроник, автоматжуулалт /0714/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан бодлого, стратегийг тодорхойлох; - нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдууган зохицуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл егөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт сгондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - багаар ажиллах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ахлах мэргэжилтэн 1 - мэргэжилтэн 2 - төрийн үйлчилгээний албан хаагч 6 <p>Нийт: 9</p>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.САЙНХҮҮ 2022 оны 05 дугаар сарын 06-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 25 Дугаар 387



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25

Дугаар: А/В

ДАРГА:  /О.ЧИНЗОРИГ/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын стратеги зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, технологи, мэдээллийн системийн нэгтгэл нэгдсэн энтерфрайз, загварчлал архитектурыг бүрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих.
- 2.Харилцаа холбоо, технологи, мэдээллийн системийн чанартай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хүргэх.
- 3.Иргэд, нутгийн захиргааны байгууллагууд дэвшилтэт технологи ашиглан үр өгөөжөө нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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.Монгол Улсын Засгийн газраас мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн талаар баримтлах бодлого, стратегийг нийслэл хотын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хэлтсийн ажлыг чиглүүлэх;	Зорилго, зорилт хэрэгжихүйц шийдвэрт санал тусгасан байна.	Г, Х
	2.Газар, хэлтсийн зорилго чиглэлийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардлагатай захирамж, тогтоол, шийдвэр гаргуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Зорилго, зорилт хэрэгжихүйц шийдвэрт санал тусгасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн хэмжээнд хариуцсан програм хангамж, системийн ашиглалтын үр дүнг сайжруулах орчныг бүрдүүлэх, системийн хөгжүүлэлт, найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлж ажиллах;	Үр дүн сайжирч, хяналтын тогтолцоог нэвтрүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн их өгөгдөл үүсгэх, боломжит өгөгдлийг ашиглан дүн шинжилгээ хийх.	Дүн шинжилгээний үр дүнг тооцож, их өгөгдөл үүссэн байна.	Т, Г, Х
	1.Мэдээллийн системийн эрх зүйн хүрээнд ажиллуулахад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, шинээр нэвтрүүлж буй програм хангамжтай холбоотой журам, заавар аргачлалыг боловсруулан сургалт зохион	Холбогдох дүрэм, журмыг хуулийн дагуу боловсруулан батлуулсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулах;		
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернет болон харилцаа холбооны зардлыг хэмнэх шинэлэг техник, технологи, шийдэл нэвтрүүлэх.	Шинэлэг технологи нэвтэрч, үр дүнгээ өгсөн байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагчаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, дүгнэх;	Хэлтсийн болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;	Хэлтсүүдийн уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	4.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, мэдээлэх;	Шуурхай гүйцэтгэж эргэх холбоотой ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/, - электроник, автоматжуулалт /0714/.



Мэргэшил		Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан бодлого, стратегийг тодорхойлох; - нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - багаар ажиллах; - бусад.



Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
-----------------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн 1
 - мэргэжилтэн 4
 - төрийн үйлчилгээний албан хаагч 3
- Нийт: 8

Бусад харилцах субъект

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:
..... Д.САЙНХҮҮ
2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо 22 05 25
Дугаар 387

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.25

Дугаар: 8/3

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
110 дугаар тогтоолын 15 дугаар 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:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Системийн загварчлал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, системийн архитектур, загварчлал, бүтцийг тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх
- 2.Мэдээллийн технологийн тусламжтайгаар нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар төлөвлөх, загварчлах, системийн шаардлага, бүтцийн шинжилгээ хийж, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хамтарч ажиллах.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад системийн загварчлалыг сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төслийн даалгаврыг бэлтгэх явцад системийн загварчлал, бүтцийг тодорхойлон анхны загварыг гаргах;	Ерөнхий загвар гарч, даалгаварт тусгагдсан байна.	Г
	2.Системийн хөгжүүлэлтийн үйл ажиллагааны логик бүтцийг илэрхийлэх;	Бүтэц загварчлагдсан байна.	Г
	3.Төслийг хамтран гүйцэтгэгч байгууллагатай хамтран гарын авлага, сургалт, сурталчилгааны материалыг бэлтгэхэд хамтран ажиллах, хяналт тавих.	Зорилтот бүлгийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан	Г



	бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	байна.	
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - компьютерын хэрэглээ /0611/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн 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 нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....  И.УРАНЧИМЭГ

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 110

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

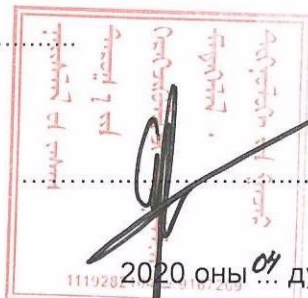
МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.21

Дугаар: 01/13

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



..... / О.Чинзориг

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр



	бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	байна.	
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - компьютерын хэрэглээ /0611/. 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. <i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i>		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. <i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад. 	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. <p><i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тусгаар оролцоот оруулсан./</i></p>
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орсн нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны 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:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... И.УРАНЧИМЭГ</p> <p>2020 оныдугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 05 25</p> <p>Дугаар: 387</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2022.02.25*

Дугаар: *А/13*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2020 оны *06* дугаар сарын *22* ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төслийн хэрэгжилт, зохицуулалтын хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бодлогын баримт бичигт Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлд мэдээллийн технологийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх зорилт, төсөл, арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

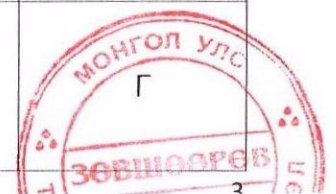
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийслэлийн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн чиг үүргийн хүрээний асуудлаар төслийн санал боловсруулж, эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих;
- 2.Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй мэдээллийн технологийн чиглэлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах;
- 3.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн талаарх болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсөл хөтөлбөрүүдийг санаачлан боловсруулах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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.Монгол Улсын Засгийн газраас мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн талаар баримтлах бодлого, стратегийг нийслэл хотын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хэлтсийн ажлыг чиглүүлэх;	Холбогдсх хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Газар, хэлтсийн зорилго чиглэлийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардлагатай захирамж, тогтоол, шийдвэр гаргуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.;	Холбогдох дүрэм, журмыг хуулийн дагуу боловсруулан батлуулсан байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр дүнг сайжруулах орчныг бүрдүүлэх, төслийн хүрээнд системийн хөгжүүлэлт, найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлж ажиллах.	Үр дүн сайжирч, хяналтын тогтолцоог нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээд шатны байгууллагуудаас батлан мөрдөж байгаа заавар журмууд, стандартыг хэрэгжүүлэх ажлын талаар төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчдад мэргэшлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах;	Удирдлагын манлайлал хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Газрын даргын бодлого шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлж, сурталчлах, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлыг хангах үйл	Нээлттэй ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х



	ажиллагааг чиглүүлэх, хянах, дүгнэх, тайлагнах;		
	3.Худалдан авах ажиллагааны тайлан мэдээг цахим системд оруулж, хөрөнгө оруулалтын ажил, тендер, худалдан авалтын мэдээг системд /shilendans.gov.mn/ байршуулж, хяналт тавих.	Тухай бүр шилэн дансны системд байршуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад хэрэгжүүлэх Төслийн бэлтгэл, хөрөнгө оруулалт, хэрэгжилт, хяналт шинжилгээ болон үр дүнг үнэлэх хүртэлх бүхий л үе шатуудад оролцоонд тулгуурлан ажиллах;	Төслийн бэлтгэл ажил, хөрөнгө оруулалт, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төслийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнан ажиллах;	Төслийн тооцоо, төлөвлөгөөг гаргасан байна.	Г, Х
	3.Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг хүлээн авч нэгтгэн боловсруулах.	Чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан мэдээг хүлээн авч нэгтгэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагчаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, дүгнэх;	Хэлтсийн болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;	Хэлтсүүдийн уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	4.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стадаартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, мэдээлэх;	Шуурхай гүйцэтгэж, эргэх холбсотой ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байх	Г



	7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/; - эдийн засаг /0311/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - санхүү /041201/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан бодлого, стратегийг тодорхойлох; - нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - багаар ажиллах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ахлах мэргэжилтэн 1 - мэргэжилтэн 2 <p>Нийт: 3</p>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.САЙНХҮҮ 2022 оны дугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 25 Дугаар 387



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.25

Дугаар: 4/Б

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр





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:

Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, нийслэлээс хэрэгжүүлэх мэдээллийн технологийн чиглэлийн төсөл арга хэмжээ болон бодлогын баримт бичигт санал өгөх, боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар болон нийслэлийн бодлогын баримт бичигт хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээг төлөвлөх, түүний хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.

2.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах.

3.Газрын санхүүгийн үйл ажиллагаа, төсвийн төсөөллийг тодорхойлж боловсруулах, газрын даргад танилцуулах, төсвийг эрх бүхий этгээдээр батлуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, санхүүгийн зарцуулалтыг шилэн дансны системд байршуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.

4.Нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлж буй мэдээллийн технологийн чиглэлийн төсөл арга хэмжээг олон нийтэд мэдээлж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах.

5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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.Байгууллагын стратегийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагаанд чиглэсэн дүрэм, журам, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зөвлөгөө зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын удирдлагын манлайлал, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангах, мэргэшил арга зүйн удирдлага, туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г, Х
	3.Газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнаж ажилласан байна.	Г,Х
	4.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлого төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах;	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х



	5.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Газрын даргын өмнө ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны шинэтгэлийн стратегитэй уялдуулан төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчдын цалин урамшууллыг тогтоох, зэрэг дэв олгуулах, шагнуулах, хариуцлага тооцох, санал боловсруулах, мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Хүний нөөцийн тоо бүртгэлийн мэдээг зохиох зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж, судалгаа, дүгнэлт хийхэд хяналт тавих;	Бодит мэдээ, судалгаа хийсэн байна.	Т, Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахиулах, ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Т, Г, Х
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичиг, тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж дараагийн шатны арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;	Үр нөлөөг тооцож, арга хэмжээ үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	6.Газрын даргын зөвлөлийн хуралдааны хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Гарсан шийдвэрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр иргэдээс гаргасан гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х



	8.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулж газрын даргад танилцуулах, төсвийг эрх бүхий этгээдээр батлуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын төсөв батлагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байна	Х
	3.Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, бараа материалын хэрэгцээг тодорхойлж хангах ажлыг зохион байгуулах;	Техник, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай бараа материалаар хангагдсан байна.	Г
	4.Санхүүгийн зарцуулалтыг шилэн дансны системд байршуулж, хяналт тавих.	Санхүүгийн мэдээллийг тухай бүр шилэн дансны системд байршуулсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагчаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах, дүгнэх;	Хэлтсийн болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;	Хэлтсүүдийн уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	4.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г



	5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, мэдээлэх;	Шуурхай гүйцэтгэж эргэх холбоотой ажигласан байна.	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байх	Г
	7. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөрүүдэд хяналт тавих, хийж хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрүүдийг сурталчлан таниулах;	Төсөл хөтөлбөрүүдийн мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.	Г, Х
	2. Дээд шатны байгууллагуудаас батлан мөрдөж байгаа заавар журмууд, стандартыг хэрэгжүүлэх ажлын талаар төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчдад мэргэшлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах;	Удирдлагын манлайлал хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Газрын даргын бодлого шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлж сурталчлах, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлыг хангах үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах, дүгнэх, тайлагнах.	Нээлттэй ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041303 – 041306/; - эдийн засаг /0311/; - мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - олон улсын харилцаа /031202/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;



		<ul style="list-style-type: none"> - багш, гадаад хэлний боловсрол /011435/; - гадаад хэлний боловсрол /011436/; - санхүү /041201/.
Мэргэшил		Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан бодлого, стратегийг тодорхойлох; - нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн мангайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - багаар ажиллах; - бусад.



	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-----------------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ахлах мэргэжилтэн 1 - мэргэжилтэн 3 - төрийн үйлчилгээний албан хаагч 1 <p style="text-align: center;">Нийт: 5</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.САЙНХҮҮ 2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВТӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 22 05 25</p> <p>Дугаар 387</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.02.25

Дугаар: 1/3

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
110 дугаар тогтоолын 12 дугаар 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:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Системийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, системийн ашиглалтыг сайжруулах, хөгжүүлэлтийг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад системийн хэрэглээ, ашиглалтыг сайжруулахтай холбогдсон арга зүйгээр хангах, шинээр нэвтрүүлсэн мэдээллийн технологийн системийн талаар холбогдох албан хаагчдад мэргэжилийн туслалцаа үзүүлэх.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад системийн ашиглалтыг сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн системийг эрх зүйн хүрээнд ажиллуулахад шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулах;	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Системийн анализ дизайны баримт бичиг, схем шийдэл, техник үзүүлэлтийг боловсруулах;	Шинэ санал, технологи үйл ажиллагаанд нэвтэрсэн байна.	Г
	3.Програм хангамж, системийн ашиглалтыг үр дүнтэй байлгах орчинг бүрдүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх ажлыг баталгаажуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Үр дүн сайжирч, төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Системийн хөгжүүлэлт, байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хангахад хяналт тавих;	Найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5.Хэрэгжүүлэх систем дээр урьдчилан бүтцийн шинжилгээ хийх;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	6.Хариуцсан чиглэлээр	Чанартай систем	Г



	системүүдийг хүлээн авах, хариуцан ажиллах.	хүлээж авсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - компьютерын хэрэглээ /0611/. 	
Мэргэшил	<p><i>Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</i></p> <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>	
Туршлага	<p>Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</p> <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;



	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. <p><i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 55 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн 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 нутгийн захиргааны 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:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....  И.УРАНЧИМЭГ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

2020 оны дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 110

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

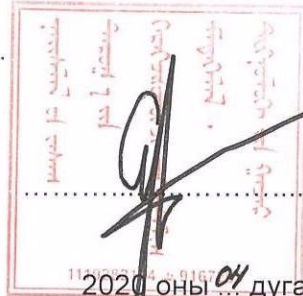
МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.21

Дугаар: B/13

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



..... / О.Чинзориг

2020 оны 04 дугаар сарын 21 -ны өдөр



	системүүдийг хүлээн авах, хариуцан ажиллах.	хүлээж авсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - компьютерын хэрэглээ /0611/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг 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"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

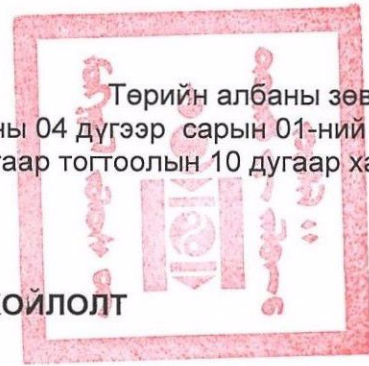
Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
/// дугаар тогтоолын 10 дугаар 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:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хамтын ажиллагаа, гадаад харилцааны мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байр-ны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж,
Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх талаар гадаадын улс, хот, байгууллагуудтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэхг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хэмжээн дэх гадаад харилцааны чиглэлээр баримталж буй бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
- 2.Гадаадын улс, хот, байгууллагуудтай хамтран ажиллах харилцаан холбоо, мэдээллийн технологийн чиглэлээр хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах –Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад хамтын ажиллагаа, гадаад харилцааны чиглэлээр дүрэм, журам, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль журмын дагуу боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээрх тушаалын төсөл боловсруулан, санал оруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн ба төрийн бус байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг сайжруулах, өргөжүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил зохион төлөвлөх, зохион байгуулах;	Хамтран ажиллагч байгууллагын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад мэдээллийн технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран сургалт семинар зохион байгуулах ажилд санаачлага гарган ажиллах;	Санал, санаачилга дэвшүүлж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын гадаад харилцааны асуудлаар төлөвлөлт хийж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагаас гадаад сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын мэдээлэл, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, холбоотой баримт бичгийг орчуулах.	Ил тод байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэлний орчуулга /022301/; - багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - эдийн засаг /0311/; - төрийн удирдлага /041303/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн 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 нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... И.УРАНЧИМЭГ

2020 оны ...⁰⁴ дугаар сарын ...²¹...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн сгноо: 20 04 01

110
Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.21

Дугаар: А/13

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



О.Чинзориг

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэлний орчуулга /022301/; - багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/; - гадаад хэл, орон судлал /023102/; - эдийн засаг /0311/; - төрийн удирдлага /041303/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/. 	
Мэргэшил	<i>Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</i>	
	<i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i>	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бсл давуу тал болно.	
	<i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргааны хэлтсийн 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 нутгийн захиргааны 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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... И.УРАНЧИМЭГ

2020 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн сгноо: **22**

Дугаар: **387**

