



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

