



## 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	Г



	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"> <li>- хөгжлийн бодлого төлөвлөлттэй уялдуулан бодлого, стратегийг тодорхойлох;</li> <li>- нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдууган зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл егөх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлан системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;</li> </ul>	



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

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

#### 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: *A/B*

ДАРГА *[Signature]* /О.ЧИНЗОРИГ/

2022 оны *06* дугаар сарын *02*-ны өдөр

