



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.

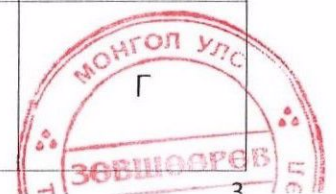
Албан тушаалын зорилт:

- 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

