



## 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"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</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 мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

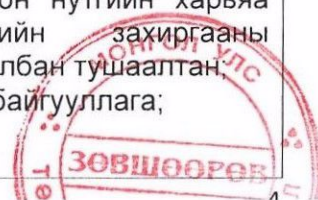
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

