



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, Хариуцагчийг 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.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

