



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуула- 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:

Бодлого төлөвлөлт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан 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:

Төрийн албаны тухай хууль болон салбарын хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, баримт бичгийн тайлагналт, байгууллагын бодлого төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, нийслэлийн удирдлагаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.
- 2.Байгууллагын бодлого төлөвлөлт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.
- 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.Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын биелэлтийг тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг танилцуулах, биелэлтийг хангуулж ажиллах, тайлан мэдээг хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийн бүртгэл хөтлөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Байгууллагын төлөвлөгөөг заасан хугацаанд боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг жил, хагас жил, улирлаар гаргаж, газар хэлтсийн даргад танилцуулж, тайлан мэдээг холбогдох байгуулагад хүргүүлэх.	Байгууллагын тайлан, мэдээг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн 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.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
	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	4.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/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
	<p>Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг</li> </ul>



Ур чадвар		<p>урьдчилан тооцох;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:  
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн 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 02 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: 2022.02.25

Дугаар: 7/В

ДАРГА

/О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02 -ны өдөр

