



## 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

Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Технологи, системийн хөгжүүлэлтийн 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, технологи, мэдээллийн системийн нэгтгэл нэгдсэн энтерфрайз, загварчлал архитектурыг бүрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих.
- 2.Харилцаа холбоо, технологи, мэдээллийн системийн чанартай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хүргэх.
- 3.Иргэд, нутгийн захиргааны байгууллагууд дэвшилтэт технологи ашиглан үр өгөөжөө нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
- 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<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>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.Нийслэлийн хэмжээнд хариуцсан програм хангамж, системийн ашиглалтын үр дүнг сайжруулах орчныг бүрдүүлэх, системийн хөгжүүлэлт, найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлж ажиллах; | Үр дүн сайжирч, хяналтын тогтолцоог нэвтрүүлсэн байна.               | Т, Г, Х  |
|                           | 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн их өгөгдөл үүсгэх, боломжит өгөгдлийг ашиглан дүн шинжилгээ хийх.   | Дүн шинжилгээний үр дүнг тооцож, их өгөгдөл үүссэн байна.            | Т, Г, Х  |
|                           | 1.Мэдээллийн системийн эрх зүйн хүрээнд ажиллуулахад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, шинээр нэвтрүүлж буй програм хангамжтай холбоотой журам, заавар аргачлалыг боловсруулан сургалт зохион                    | Холбогдох дүрэм, журмыг хуулийн дагуу боловсруулан батлуулсан байна. | Г, Х   |



|                           |   |  |         |
|---------------------------|---|--|---------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | байгуулах;  |  |         |
|                           | 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернет болон харилцаа холбооны зардлыг хэмнэх шинэлэг техник, технологи, шийдэл нэвтрүүлэх.   | Шинэлэг технологи нэвтэрч, үр дүнгээ өгсөн байна.                | Т, Г, Х |
| 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, 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 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 шийдвэрлэх;   | Зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байна.                             | 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.  | 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 технологи /061/,<br>- 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 уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх;</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> <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 олондоо 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн 1
  - мэргэжилтэн 4
  - төрийн үйлчилгээний албан хаагч 3
- Нийт: 8

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 тушаал:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,  
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:  
..... Д.САЙНХҮҮ  
2022 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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: 8/3

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр

