

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
110 дугаар тогтоолын 15 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Системийн загварчлал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны 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:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, системийн архитектур, загварчлал, бүтцийг тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх
- 2.Мэдээллийн технологийн тусламжтайгаар нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар төлөвлөх, загварчлах, системийн шаардлага, бүтцийн шинжилгээ хийж, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хамтарч ажиллах.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад системийн загварчлалыг сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төслийн даалгаврыг бэлтгэх явцад системийн загварчлал, бүтцийг тодорхойлон анхны загварыг гаргах;	Ерөнхий загвар гарч, даалгаварт тусгагдсан байна.	Г
	2.Системийн хөгжүүлэлтийн үйл ажиллагааны логик бүтцийг илэрхийлэх;	Бүтэц загварчлагдсан байна.	Г
	3.Төслийг хамтран гүйцэтгэгч байгууллагатай хамтран гарын авлага, сургалт, сурталчилгааны материалыг бэлтгэхэд хамтран ажиллах, хяналт тавих.	Зорилтот бүлгийг 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	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан	Г



	бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	байна.	
	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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - компьютерын хэрэглээ /0611/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....  И.УРАНЧИМЭГ

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 110

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

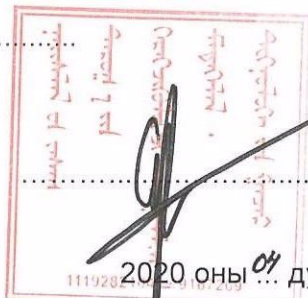
МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.21

Дугаар: 01/13

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



О.Чинзориг

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр



	бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	байна.	
	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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - компьютерын хэрэглээ /0611/. 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. <i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i>		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. <i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад. 	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. <p><i>Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн 388 дугаар тусгаар оролцоот оруулсан./</i></p>
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орсн 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:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... И.УРАНЧИМЭГ</p> <p>2020 оныдугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 05 25</p> <p>Дугаар: 387</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2022.02.25*

Дугаар: *А/13*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2020 оны *06* дугаар сарын *22* ны өдөр

