Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр
тогтоолын арван хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- [ ] Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- [x] Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлж, аюулгүй байдлыг хангах, хэвийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 2.Байгууллагад ашиглаж байгаа программ хангамж, техникийг сайжруулах, хэвийн ажиллагааг хангах, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, тайлагнах; 3.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.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Мэдээлэл технологийн чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, тайлагнах;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын цахим хуудасны тогтвортой байдлыг хангаж мэдээлэл байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж буй “Нийслэлийн дотоод удирдлагын нэгдсэн систем”-ийн администратор хийх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй программ хангамжийг сайжруулах, хэвийн ажиллагааг хангах, шинэчлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4.Хортой кодоос хамгаалах программын шинэчлэлийг тухай бүр	Мэдээлэл, сүлжээний аюулгүй байдал	Г

	хийх;	хангагдсан байна.	
	5.Компьютерын дотоод болон гадаад сүлжээний хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах;	Гадаад, дотоод сүлжээний хэвийн байдал хангагдсан байна.	Г
	6.Мэдээлэл технологийн чиглэлээр албан хаагчдад зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, мэдээлэл олгох гарын авлага бэлтгэн тараах;	Албан хаагчдын мэдээлэл технологийн ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны хууль түүнийг дагалдан гарсан дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод журмыг ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх Нийслэлийн дотоод удирдлагын нэгдсэн системээр ирсэн албан бичиг болон өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтаа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн байгууллагын архивд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивд бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын удирдлагаас цаг үеийн асуудлаар хуулийн хүрээнд өгсөн үүргийг хэрэгжүүлэх.	Байгууллагын хамт олны нэгдмэл байдал хангагдаж, ажлын бүтээмж сайжирна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи (061); -инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл (071).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>давуу тал болно.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ур чадвар</td><td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;
- хариуцсан ажлын 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.</td></tr>
<tr><td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;
- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;
- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;
- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
- бусад.</td></tr>
<tr><td>Багаар ажиллах</td><td>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;
- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;
- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;
- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;
- бусад.</td></tr>
<tr><td>Бусад</td><td>- мэдээллийн систем, эсхүл график дизайны чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;
- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;
- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;
- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;
- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.</td></tr>
</table>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

	- төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - 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 .... (Гарын үсэг) (Б.Батжаргал) 2022 оны 6 дугаар сарын 20 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 18 Дугаар 369

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ....

Дугаар: А/245...

ДАРГА .... /М.БАЯРАА/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ