

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:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв
шуудангийн зүүн жигүүр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бүтцийн нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах, байгууллагын санхүү, хүний нөөц, гадаад харилцааг нэгдсэн бодлогоор удирдах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ил тод, нээлттэй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бүтцийн нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах;
- 2.Байгууллагын санхүү, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд нэгдсэн бодлого, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг, удирдлагаар хангах;
- 4.Байгууллагын дотоод ажлыг эрхлэн зохион байгуулах, ил тод, нээлттэй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, 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.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Т, Х, Ш
	2.Албан хаагчдыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Байгууллагын хэмжээнд авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлсэн байна.	Х
	3.Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Байгууллагын дотоод хяналт сайжирна.	Х
	4.Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг тухай бүрд нь хангаж ажиллах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон нэмэгдэл баталгаа хэрэгжих боломж бүрдсэн байна, холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Х,Г



	2.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудлаар тухай бүр Төрийн албаны зөвлөлтэй хамтран ажиллах;	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан шатлан дэвшүүлэх бодлого хэрэгжиж эхэлсэн байна.	Х, Г
	3.Салбарын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын төлөвлөгөөг боловсруулж, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Х
	5.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх чиглэлээр бусад байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг баталгаа хэрэгжих боломж бүрдсэн байна.	Х, Г
	6.Санхүүгийн төлөвлөлтийг хянаж, санал зөвлөмж өгөх, төсөв, зардлын гүйцэтгэлийг хянах;	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа нэгдсэн удирдлагаар хангагдана.	Х
	7.Төсөл, хөтөлбөрийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад дүрэм, журмын хүрээнд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих.	Байгууллагын худалдан авах ажиллагаанд тавих хяналт сайжирсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх талаар боловсруулсан хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдамжаар хангах;	Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаа нэгдсэн удирдлагаар хангагдана.	Т, Х
	2.Хамтын ажиллагаатай улс орон, байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах асуудлыг хянаж, зохицуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх санал санаачилга гарган, шийдвэрлүүлэх;	Салбарын гадаад харилцаа өргөжин тэлсэн байна.	Х, Г, С



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, архивын нэгж бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа ил тод, нээлттэй болсон байна.	Х, Т, Ш
	5.Гамшгаас хамгаалах мэдээлэл, харилцаа холбооны улсын албаны төлөвлөгөөг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааг холбогдох удирдамжаар хангах;	Улсын албаны зохион байгуулалт нэгдсэн удирдамж, зөвлөмжөөр хангагдсан байна.	Г, Ш
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байна.	Г, Х
	7.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х
	8.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа ил тод, нээлттэй болсон байна.	Х, Т, Ш
	2.Байгууллагын Ахмадын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах, “Мэдээлэл, харилцаа холбооны Ахмадын нэгдсэн холбоо” ТББ-тай хамтран ажиллах;	Салбарын ахмад үеэс туршлага судлах боломжтой болсон байна. Ахмад настны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааны дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х



	солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		
	5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /061/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан хаагчдыг холбогдох мэдээллээр ханган, ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах, зохих заавар, зөвлөмжөөр хангах; - Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явц дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тодорхой чиглэлээр мэргэшихийг дэмжих; - Нэгжийн албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - Нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;	



		- Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - Асуудалд дүн шинжилгээ хийх, зорилгоо томъёолох; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг тогтоож, эерэг, сөрөг үр дагаврыг харьцуулах; - Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Манлайлах	- Ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - Төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - Нэгжийн албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Бусад.
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - Оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Хуулийн төсөл, шийдвэрийн баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад чиглэгдсэн аливаа санал, шүүмжлэлийг хүлээн авах; - Мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; - Жендерийн тэгш байдлыг хангах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Ахлах мэргэжилтэн - 3 2. Мэргэжилтэн – 6 3. Ахлах нягтлан бодогч – 1 4. Нягтлан бодогч - 1 5. Архивын зааварлагч, арга зүйч – 1 6. Дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулагч, нярав – 1 Нийт: 13	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам, болон бусад Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2. Салбарын байгууллагууд (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, И-Монгол академи УТҮГ, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ, болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3. Төрийн бус байгууллагууд; 4. Удирдлагын академи; 5. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Д.ЖАВХЛАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дугаар сарын 07-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 04 07 <u>Дугаар:</u> 104

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.04.07 <u>Дугаар:</u> А/29 (тамга/тэмдэг) <u>ДАРГА:</u> П.БАТБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дугаар сарын 07-ны өдөр	
---	---

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 04 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
104 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралт

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:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Чанар хяналтын газрын дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Чанар хяналтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв
шуудангийн зүүн жигүүр

Онцгой нөхцөл:

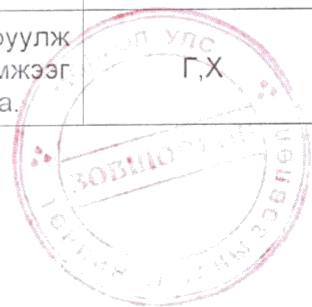
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам төрийн үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааны болон системийн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх, сайжруулах талаар тодорхой арга хэмжээг авч ажиллах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

1.Салбарын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам төрийн үйлчилгээний стандарт, биелэлтэд хяналт тавих, хэрэглэгчийн эрх ашгийг хамгаалах; 2.Үйл ажиллагааны болон системийн шинэчлэлийг цаг тухай бүрд засаж залруулах, нэвтрүүлэх, сайжруулах, мэдээлэх, хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, 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.Төрийн цахим үйлчилгээнд мөрдөгдөх стандарт, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна.	Х
	2.Хууль тогтоомж дүрэм, журам, стандартын хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох талаарх дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах;	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	3.Төрийн цахим үйлчилгээний чанар хяналтын чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;	Иргэдийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн үйлчилгээний чанар хяналтын үйл ажиллагаанд илэрсэн үл тохирол, алдаа гарахаас таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, хэрэглэгчийн эрх ашгийг хамгаалах арга хэмжээ авах, зохион байгуулах.	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн цахим үйлчилгээний и-монгол системд гарч буй асуудлыг шийдвэрлэхэд удирдлагаар хангах;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	2.Хүн, хуулийн этгээдэд төрийн цахим үйлчилгээг хүргэхтэй холбогдсон	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г,Х



	системийн шинэчлэлийн талаар санал боловсруулж, шинэчлэлийг нэвтрүүлэх;		
	3.Төрийн цахим үйлчилгээний албан хаагч, хүн, хуулийн этгээд хоорондын харилцааг зохицуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	4.Төрийн цахим үйлчилгээний системийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, биелэлтийг хангах;	Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтыг хангах ажлыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай мэдээллээр хангах, хяналт тавих;	Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтыг хангах ажлыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Хууль журмын дагуу биелүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	5.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /061/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Салбарын бодлогын хэрэгжилттэй холбоотой баримт бичиг боловсруулах; - Байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавих; - Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Байгууллагын хэмжээнд баримталж буй бодлогын хэрэгжилтийн шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн зөвлөмж боловсруулах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - Асуудалд дүн шинжилгээ хийх, зорилгоо томъёолох; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг тогтоож, эерэг, сөрөг үр дагаврыг харьцуулах; - Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Манлайлах	- Ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - Төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - Нэгжийн албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах; - Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Бусад.
		- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;



	Бусад	- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - Оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Хуулийн төсөл, шийдвэрийн баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад чиглэгдсэн аливаа санал, шүүмжлэлийг хүлээн авах; - Мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; - Жендерийн тэгш байдлыг хангах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Ахлах мэргэжилтэн -1 2. Хяналтын мэргэжилтэн - 4 Нийт: 5	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам, болон бусад Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын байгууллагууд (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, И-Монгол академи УТҮГ, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ, болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--



	Бусад	- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - Оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга, алагчлалгүй харилцах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Хуулийн төсөл, шийдвэрийн баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад чиглэгдсэн аливаа санал, шүүмжлэлийг хүлээн авах; - Мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; - Жендерийн тэгш байдлыг хангах; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Ахлах мэргэжилтэн -1 2. Хяналтын мэргэжилтэн - 4 Нийт: 5	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам, болон бусад Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын байгууллагууд (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, И-Монгол академи УТҮГ, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ, болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--



Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 04 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
104 дүгээр тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

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:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Чанар хяналтын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн
зүүн жигүүр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам төрийн үйлчилгээний стандартын биелэлтэд тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн цахим үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах;
- 2.Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэшлийн удирдлагаар хангахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Үйл ажиллагааны болон системийн шинэчлэлтийг цаг тухай бүрд сайжруулах санал боловсруулах, мэдээлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

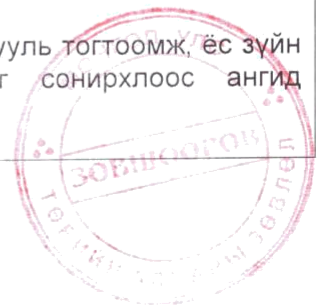
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн цахим үйлчилгээнд мөрдөгдөх стандарт, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж дүрэм, журам, стандартын хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох талаарх дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах;	Санал боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн цахим үйлчилгээний чанар хяналтын чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;	Иргэдийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн цахим үйлчилгээний чанар хяналтын үйл ажиллагаанд илэрсэн үл тохирол, алдаа гарахаас урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай арга хэмжээ авах, зохион байгуулах.	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг хангах;	Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтыг хангах ажлыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай мэдээллээр хангах, хяналт тавих;	Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтыг хангах ажлыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах;	Үнэлгээ нь бодитой, гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн илэрхийлсэн байна.	Г, Х



	4.Газрын албан хаагчийг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Хууль журмын дагуу биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан ажлын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна	Г, Х
	3.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /061/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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;



		- Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, хуучин монгол бичиг хэрэглэх, найруулга зүйн чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чанар хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1.Чанар хяналтын мэргэжилтэн - 4

Нийт: 4

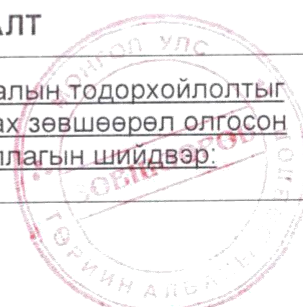
Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох албан хаагч;
- 2.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны холбогдох мэргэжилтэн;
- 3.Төрийн бусад байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 4.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 5.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



		- Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, хуучин монгол бичиг хэрэглэх, найруулга зүйн чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чанар хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1.Чанар хяналтын мэргэжилтэн - 4

Нийт: 4

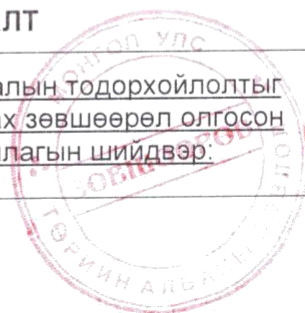
Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох албан хаагч;
- 2.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны холбогдох мэргэжилтэн;
- 3.Төрийн бусад байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 4.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 5.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ..... Д.ЖАВХЛАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²³ оны 0¹ дугаар сарын 0⁷ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 01 07 <u>Дугаар:</u> 104
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023 01 07 <u>Дугаар:</u> 104 (тамга/тэмдэг) <u>ДАРГА:</u>  П.БАТБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²³ оны 0¹ дугаар сарын 0⁷ -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 04 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
104 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралт

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:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн
зүүн жигүүр.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн талаарх бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх замаар албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, тогтвортой ажиллах чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх, холбогдох зохион байгуулалтыг хийх бусад хууль тогтоомжийг албан хаагчдад таниулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйц хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцоход дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, холбогдох нэгжийг мэдээлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж газрын удирдлагад танилцуулах, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, хяналт тавих, 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.Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтөлж, баяжуулан, хууль журмын дагуу хадгалах, архивлах;	Хувийн хэргийг журмын дагуу хөтлөх, архивласан байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчдын зэрэг дэв, цалин нэмэгдэх талаар удирдлагад танилцуулах;	Хууль, дүрэмд нийцсэн байна.	Г,Т
	5.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратегид тулгуурлан ажлын байрны жагсаалт, орон тоог батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах;	Байгууллага батлагдсан орон тооны хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах боломж бүрдэнэ.	Г
	6.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах.	Төрийн албаны салбар зөвлөлөөс албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах зөвшөөрлийг авсан байна.	Г, Т
	1.Хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулсан төсөлд хяналт тавьж батлуулах, тэдгээрийг албан хаагчдад таниулах ажлыг	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г,Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;		
	2.Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, ажлын цагийг тооцох, холбогдох арга хэмжээг авах.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т
	3.Хүний нөөцийн нэгдсэн системийг хөтлөх, тайлан мэдээг гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Тухай бүр албан хаагчийн мэдээллийг шинэчилсэн байна.	Г
	4.Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд мэдээлэл оруулах, хөтлөх;	Тухай бүр албан хаагчийн мэдээллийг шинэчилсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын цахим хуудас болон Шилэн дансны нэгдсэн цахим системд байгууллагын хүний нөөцийн талаарх мэдээллийг тухай бүр оруулах;	Байгууллагын мэдээлэл нээлттэй, ил тод байна.	Г
	6.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг үнэн зөв хөтлөх, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах.	Байгууллагын мэдээлэл нээлттэй, ил тод байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд гарсан сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд хүргүүлэх, сул орон тоог нөхөхтэй холбоотой шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын ачаалал жигдэрч, цалин хөлсөө нэмүүлэх баталгаа хангагдана.	Г, Т
	2.Албан хаагчдын цалингийн шатлал, зэрэг дэв, холбогдох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг судалж шийдвэрлүүлэх, жил бүрийн төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;	Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг баталгаа хангагдана.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны чанар дээшилсэн байна.	Г, Х, Т
	4.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.	Байгууллагын үйл ажиллагааны чанар дээшилсэн байна.	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг холбогдох албан хаагчидтай хамтран боловсруулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, албан хаагчдын	Удирдамжаар хангасан байна.	Т, Х



	ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг холбогдох албан хаагчтай хамтран зохион байгуулах;		
	3.Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /061/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.	



	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, хуучин монгол бичиг хэрэглэх, найруулга зүйн чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.Мэргэжилтэн – 6
- 2.Ахлах нягтлан бодогч – 1
- 3.Нягтлан бодогч - 1
- 4.Архивын зааварлагч, арга зүйч – 1
- 5.Дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулагч, нярав – 1

Нийт: 9

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох албан хаагч;
- 2.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны холбогдох мэргэжилтэн;
- 3.Төрийн бусад байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 4.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 5.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;
- 6.Төрийн бус байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ..... Д.ЖАВХЛАН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхнийн нэр, өөрийн нэр)

20хх. оны 0х дугаар сарын 0х-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 04 07

Дугаар:

104



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.04.07

Дугаар: А/2023/...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  П. БАТБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхнийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 04 дугаар сарын 07-ны өдөр



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:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, тайлан
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв
шуудангийн зүүн жигүүр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээтэй уялдуулан боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээтэй уялдуулан боловсруулах, батлуулах;
- 2.Байгууллагын гүйцэтгэлтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнаж салбарт мөрдөгдөж байгаа бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах, үр дүнг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;
- 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.Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хяналтад авч, хэрэгжилтийг нэгтгэн, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г,Т
	2.Холбогдох нэгжүүдээс ирүүлсэн тайланг нэгтгэн байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, журамд заасан хугацаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээний цахим санд байршуулан тайлагнах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны чанар дээшилсэн байна.	Г,Т
	3.Холбогдох нэгжүүдээс ирүүлсэн тайланг нэгтгэн байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг гаргаж Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яаманд хүргүүлэх, журамд заасан хугацаанд Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний цахим санд байршуулан тайлагнах.	Байгууллагын үйл ажиллагаа ил тод, нээлттэй байх боломж бүрдэнэ.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г, Х, Т
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах, дүгнэх ажлыг ажлыг зохион байгуулах,	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө биелсэн байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох баримт бичгийн стандартын дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг хууль, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	2.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврын хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах.	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн дээд шагнал болон салбарын шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн горилогчдын материалыг журмын хүрээнд хүлээн авч хянан удирдлагад шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;	Дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн дээд шагнал болон салбарын шагнал горилогчдын материалыг дээд шатны байгууллагад уламжлах, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах	Шагналд горилогчдын мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /061/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - Бусад;
		- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;



	Асуудал шийдвэрлэх	- 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; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, хуучин монгол бичиг хэрэглэх, найруулга зүйн чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

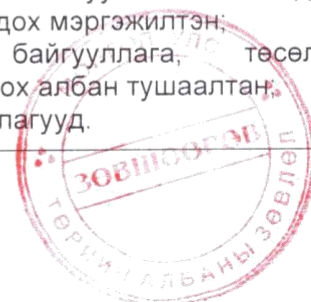
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.Мэргэжилтэн – 6
- 2.Ахлах нягтлан бодогч – 1
- 3.Нягтлан бодогч - 1
- 4.Архивын зааварлагч, арга зүйч – 1
- 5.Дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулагч, нярав – 1

Нийт: 9

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох албан хаагч;
- 2.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны холбогдох мэргэжилтэн;
- 3.Төрийн бусад байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 4.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 5.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;
- 6.Төрийн бус байгууллагууд.



Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 04 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
104 дүгээр тогтоолын 6 дугаар хавсралт

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:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн
зүүн жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад удирдлага, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, үр дүнг тооцох, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах;
- 3.Захиргааны акт, гэрээ хэлэлцээрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

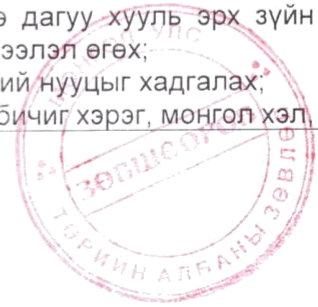
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хуулийн төсөл, бодлогын болон эрх зүйн бусад баримт бичгийн төслийг холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран боловсруулах;	Салбарын хууль эрх зүйн орчин бүрдэж, салбарын холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Т
	2.Байгууллагын даргын тушаал, албан бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хянах;	Хуулийн шаардлагыг хангасан байна.	Х, Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зайлшгүй шаардлагатай эрх зүйн актуудыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г
	4.Шинэчлэгдэж байгаа хууль тогтоомж, заавар журмуудын мэдээллийг албан хаагчдад тухай бүрд нь танилцуулах;	Албан хаагчдын хуулийн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа хэрэг маргаанд өөрийн байгууллагыг төлөөлөн, эрх ашгийг нь хамгаалах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож явц, үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан ажилласан байна.	Г



	2.Шүүх, цагдаа, эрх бүхий байгууллагаас шинжээчээр томилсон тогтоол, захирамжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Зохион байгуулалтыг хийсэн байна.	Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой захиргааны акт, гэрээ, захиргааны хэм хэмжээний акт, тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хуульд нийцүүлэн санал оруулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд байна.	Г
	2.Агентлагийн даргын байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, тушаалыг бүртгэх.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох баримт бичгийн стандартын дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг хууль, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг бүрдүүлэлтийн системийг хөтлөх, тайлан мэдээ гаргаж холбогдох газар хүргүүлэх;	Мэдээлэл тухай бүр шинэчлэгдсэн байна.	Г
	3.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дотоод журам, зааврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Г,Т
	5.Албан хаагчдын шагнуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулж танилцуулах;	Хуульд заасан нийтлэг баталгаа хангагдсан байна.	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулан биелэлтийг хангуулах, цаг үеийн болон хамт олны дунд зохион байгуулах арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцох.	Төлөвлөж, зохион байгуулсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			



Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл



		хуучин хэмтэт бичиг хэрэглэх, найруулга зүйн чадвартай байх; Харгал болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны агуул хариуцаах хариуцаах албан тушаалтны нэр:

Захирааг урьдчилсан хариуцаах дараа

Албан тушаалтны агуул хариуцаах хариуцаах албан тушаалтны нэр, тоо:

- 1.Мэргэжилтэн – 0
- 2.Ахлах мэргэжилтэн – 1
- 3.Нягтлан бичигч – 1
- 4.Архивын захираагч, хуучин нэр – 1
- 5.Дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, нэр – 1

Нийт: 3

Бусад хариуцаах субъект:

- 1.Цалим хөлс, хариуцаа хөлсөөн хамны холбогдох мэргэжилтэн;
- 2.Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 3.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 4.Хууль хяналтын байгууллагын холбогдох албан хаагч.

V.АЛБАН ТУШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалтны тодорхойлолтыг баталгаажуулах	Албан тушаалтны тодорхойлолтыг өмч, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
Албан тушаалтны тодорхойлолтыг баталгаажуулах ЗАХИРААГ УРЬДЧИЛАН ДАРГА АЛБАН ТУШААЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭГЧ (Гарын үсэг) 2023 оны 07 сар 23 өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАННЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн олох, 23 04 07 Датум 104

Албан тушаалтны тодорхойлолтыг баталгаажуулах:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЦАХИМ ТӨРЧЛӨГӨӨНИЙН ХӨДӨӨЛӨӨНДӨӨЛӨӨН ГАЗАР

Шийдвэрийн олох, 23 04 07

Датум 23 04 07

(тамгал) 23 04 07

ДАРГА 23 04 07

Гарын үсэг 23 04 07

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

2023 оны 07 сар 23 өдөр

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:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газар

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ, хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв
шуудангийн зүүн жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр нөлөөг сайжруулах санал боловсруулах, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын дүрэм, журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, 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.Хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмын нийцэл, батлагдсан төсөв, санхүүгийн үнэн зөв байдал, зөвшөөрөгдсөн эрх хэмжээний хүрээнд зохион байгуулагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Байгууллагын дотоод хяналт сайжирна.	Г, Х
	2.Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Хяналтын чиглэлийн холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;	Хяналт шалгалтын чиглэлээр 2-оос доошгүй байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г, Т
	4.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Байгууллагын дотоод хяналт сайжирна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтын удирдамж, чиглэл боловсруулах;	Удирдамж, чиглэлийн хүрээнд дотоод хяналт хийгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргасан байна.	Г,Т
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын	Байгууллагын албан ажлын хаагчдын	Г,Т

	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээнд хяналт тавьж үнэлгээний багийг мэдээллээр хангах;	гүйцэтгэл дээшилсэн байна.	
	4.Байгууллагын хөтөлбөр, төсөл, гэрээний биелэлтийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Биелэлтэд дүгнэлт зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулсан байна.	Г,Т
	5.Мөрдөж байгаа нийтлэг журам, аргачлалыг салбарын онцлогт нийцүүлэх талаар судлах, санал боловсруулах;	Холбогдох саналыг боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	6.Салбарын бодлого, хөтөлбөр боловсруулалтад шалгуур үзүүлэлт гаргах, холбогдох судалгаа хийх.	Судалгааны хүрээнд шалгуур үзүүлэлт оновчтой болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хяналтын ажлыг хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт сайжирч, ажлын бүтээмж дээшилнэ.	Г,Т
	2.Байгууллагын хэмжээнд "А","Б" ангилалд хамаарах тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Дүгнэлт зөвлөмж гарган, танилцуулга бэлтгэн, тухай бүрд удирдлагад танилцуулсан байх.	Г,Т
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээнд хяналт тавьж үнэлгээний багийг мэдээллээр хангах.	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл дээшилсэн байна.	Г,Т
	3.Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байна.	Г,Т
	4.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	5.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г,Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /0611/		

	- менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, хуучин монгол бичиг хэрэглэх, найруулга зүйн чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын холбогдох албан тушаалтан;
2. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны холбогдох мэргэжилтэн;
3. Төрийн бусад байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
4. Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
5. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, хүн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, уялдах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.04.07

Дугаар: 104

(Гарын үсэг) (Эцэг/хүү-ийн нэр, бөрийн нэр)

2007 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2007.04.07

Дугаар: А/89

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: П. БАТБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/хүү-ийн нэр, бөрийн нэр)

2007 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдөр



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:

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв
шуудангийн зүүн жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад хүний нөөцийн талаарх бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх замаар албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, тогтвортой ажиллах чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх, холбогдох зохион байгуулалтыг хийх, бусад хууль тогтоомжийг албан хаагчдад таниулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, холбогдох нэгжийн мэдээллээр хангах;
3. Байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж газрын удирдлагад танилцуулах, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тушаал шийдвэр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
4. Нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, оролцоог хангах шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

курамд ГТ

	3.Албан хаагчдын ажлын цагийг тооцох, холбогдох арга хэмжээг авах.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд гарсан сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөл, Салбар зөвлөлд хүргүүлэх, сул орон тоог нөхөхтэй холбоотой шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын ачаалал жигдэрч, цалин хөлсөө нэмүүлэх баталгаа хангагдана.	Г, Т
	2.Албан хаагчдын цалингийн шатлал, зэрэг дэв, холбогдох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсийг олгох асуудлыг судлах.	Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг баталгаа хангагдана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж баглуулан, төлөвлөгөөний дагуу ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х
	2.Байгууллагын даргын тушаалын бүртгэл хөтлөх, тушаалыг архивын нэгж болгон архивын ажилтанд шилжүүлэх;	Тушаал шийдвэр цэгцтэй байна.	Г
	3.Байгууллагын даргын эрсэн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийн цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /061/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - Түлгэлдсэн асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох;	



		- Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, хуучин монгол бичиг хэрэглэх, найруулга зүйн чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

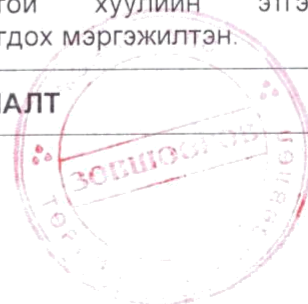
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

- 1.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны холбогдох мэргэжилтэн;
- 2.Төрийн бусад байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- 3.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ТҮРГИЙГ ТҮР ОЙЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ДАЖАВХЛАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 04 07 <u>Дугаар:</u> 104
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ СОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.04.07 <u>Дугаар:</u> 104 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: П. БАТБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дугаар сарын 07-ны өдөр	

