

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 17 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

УХА0064

I. ӨРӨНХИЙ 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:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

2021.09.21

2021.09.21

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэргүүн түшмэл, АА-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар -12, Төрийн ордон

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГӨ, ЗӨРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, цахим засаглал хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, мэдээллийн систем, мэдээллийн сан, програм хангамж, вэб сайт хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

	5.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигт тусгагдсан нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг бие даан болон хамтарч хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	ЗГҮАХ-т туссан харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн асуудлуудыг бие дааж болон хамтран хэрэгжүүлсэн байх.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар, ЗГХЭГ-т мэдээллийн технологийн ололт амжилтыг нэвтрүүлэх, "Цахим засаглал" хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахим системд шилжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, цахим систем хөгжүүлэлтийг хийж, төрийн үйлчилгээг цахимжуулах ажилд дэмжлэг үзүүлсэн байх.	Т, Г, Х, Ш
	2.Дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, Засгийн газрын дижитал шилжилтийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, төрийн бусад байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;	Дэвшилтэт технологи нэвтрүүлж, дижитал шилжилтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хийсэн байх.	Т, Г, Х, Ш
	3.Төрийн энтерпрайз архитектур, нээлттэй өгөгдөл, бизнес аналитикийн систем хөгжүүлж, нэвтрүүлэхэд төрийн бусад байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;	ТЭА, нээлттэй өгөгдөл, бизнес аналитикийн систем хөгжүүлж нэвтрүүлсэн байх.	Г, Х, Ш
	4.Яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн мэдээллийн технологийн ажилтнууд болон ЗГХЭГ-ын ажилтнуудад мэдээллийн технологийн ололт, амжилт, мэдээллийн технологийн талаар авч хэрэгжүүлж байгаа бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт, семинар, уулзалт зохион байгуулах.	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, зөвлөгөө өгч, сургалт, семинар, уулзалт зохион байгуулж, гарын авлагаар хангасан байх.	Т, Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн мэдээллийн нэгдсэн систем, мэдээллийн сан хөгжүүлж, нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, бодлого тодорхойлох, төрийн бусад байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Төрийн мэдээллийн нэгдсэн систем, мэдээллийн сан хөгжүүлж, нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байх.	Х, Ш
	2.Засгийн газар, ЗГХЭГ-т ашиглах мэдээллийн систем, програм хангамж, вэб сайтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх түүний найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн систем, програм хангамж, вэб сайтын хэвийн ажиллагаа, хэрэгцээ, шаардлага хангагдсан байх.	Х, Ш
	3.ЗГХЭГ-ын интернэт, дотоод, утасгүй сүлжээний зохион байгуулалт, шинэчлэл, байнгын	Сүлжээний хэвийн ажиллагаа хангагдсан байх.	Х, Ш



Албан тушаалын зорилт:

1.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;

2.“Цахим засаглал” хөгжүүлэх, дижитал шилжилт хийх, Төрийн энтерпрайз архитектур, нээлттэй өгөгдөл, бизнес аналитикийн систем хөгжүүлж, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

3.Төрийн мэдээллийн нэгдсэн систем хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын мэдээллийн систем, мэдээллийн сан, програм хангамж, вэб сайт хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

4.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, байгууллага, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтэд хариу өгөх, албан бичиг төлөвлөх, хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөж, тайлагнах.

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.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын асуудлыг Засгийн газрын хуралдаанд бэлтгэн, хуралдаанаар хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийг албажуулах;	ЗГ-ын шийдвэр гарсан байх.	Х, Г
	2.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын бодлого, төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөр, хуулийн төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох, ЗГХЭГ-аас өгөх санал, дүгнэлтийг бэлтгэх;	Төсөл, хөтөлбөр, санал, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн, мэргэжил арга зүйн шаардлага хангасан байх.	Х, Г
	3.Төрийн захиргааны төв байгууллагуудын мэдээллийн технологи хариуцсан ахлах ажилтнууд (CIO)-ыг бодлого, шийдвэр хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэл, мэргэжил арга зүй, технологийн шийдлээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хамтарч ажиллах;	Технологийн шийдэл, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх.	Х, Г
	4.Хариуцсан асуудлаар Ерөнхий сайд, Шадар сайд, ЗГХЭГ-ын удирдлагад харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, холбогдох танилцуулга, хэлэх үгийн төсөл боловсруулж өгөх;	Танилцуулга, хэлэх үгийн төсөл нь шаардлага хангасан, найруулга зүйн алдаагүй байх.	Х, Г



	аюулгүй ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
	4.Засгийн газрын хуралдаан болон цахим хурал зохион байгуулах техник тоног төхөөрөмж, сүлжээний бэлэн байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	ЗГ-ын болон цахим хуралдааны техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх.	Х, Ш
	5.ЗГХЭГ-т ашиглагдах техник, тоног төхөөрөмж (компьютер, принтер, сканер, хувилагч машин, сүлжээний тоног төхөөрөмж, сервер)-ийн шаардлагыг тодорхойлж, захиалах, нийлүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллахад удирдлага зохицуулалтаар хангах.	Техник, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээ, шаардлага, байнгын ажиллагаа хангагдсан байх.	Х, Ш
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Тэргүүн дэд даргаар батлуулж, хэрэгжүүлэх, үр дүнг хариуцах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байх.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байх.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгмийн асуудал, хариуцлага тооцох, шагнал урамшуулалд хамруулах талаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байх.	Х, Г
	5.Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, Ёс зүйн зөвлөлтэй хамтарч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байх.	Х
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байх.	Х
	7.Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, эрсдэлийн удирдлагын стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион	Эрсдэл байх	Г, Х



	байгуулж, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах.		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ(1613) -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага (0612); -сүлжээний технологи (061903).		
Мэргэшил	-Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;		
Туршлага	-Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх;	
	Дүн шинжилгээ хийх	- хариуцсан салбарын талаарх мэдээлэлд тулгуурлан салбарын системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - хариуцсан асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.	
	Манлайлах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад.	



	Бусад	- цахим засаглал, төрийн нэгдсэн систем, төслийн удирдлагаар мэргэшсэн байх; - төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - хүний нөөцийн удирдлага, аудитын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - 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. - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх; - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгрохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн дэд дарга;
- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Дэд дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

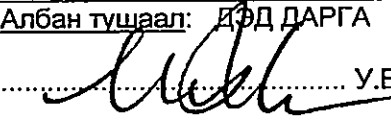
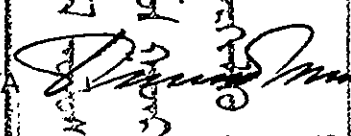
1. ЗГ-ын ахлах референт-1
2. ЗГ-ын референт-1
3. Ахлах шинжээч-1
4. Шинжээч-1
5. Мэргэжилтэн-1

Нийт 5

Бусад харилцах субъект:

1. Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, УИХ-ын Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Үндсэн хуулийн цэц, Төрийн албаны зөвлөл, яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
2. Иргэн, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан.



V: АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ДЭД ДАРГА  У.БЯМБАСҮРЭН (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21 09 14 Дугаар: 216
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 9 дүгээр сарын 14-ны өдрийн тушаал Дугаар: 42 (тамга/тэмдэг) ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА  Б.ГАНБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 9 дүгээр сарын 14-ны өдөр	

