

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн  
дэд даргын 2021 оны 41 дугаар тушаалын  
16 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТО

### II. 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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цахим засаглал, дижитал шилжилт, төсөл  
хөтөлбөр, төрийн энтерпрайз архитектур,  
харилцаа холбоо, мэдээллийн  
технологийн бодлого зохицуулалтын  
асуудал хариуцсан Засгийн газрын ахлах  
референт

Эрхэлсэн түшмэл, АА-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 6  
дугаар хороо, 14201, Төрийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### III. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цахим засаглал, дижитал шилжилт, төсөл, хөтөлбөр, төрийн энтерпрайз архитектур, бизнес аналитикийн систем, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

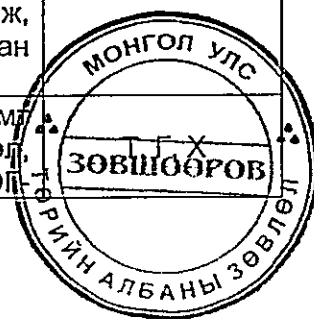
1."Цахим засаглал" хөгжүүлэх, дижитал шилжилт хийх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

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

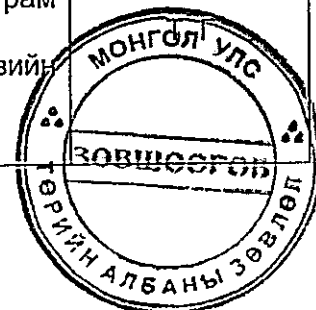
3.Төрийн энтерпрайз архитектур болон бизнес аналитикийн систем хөгжүүлэх, төрийн мэдээллийн нэгдсэн систем хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

4.Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, тайлагнах, албан бичиг боловсруулах, хэлтсийн үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                            | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                                                           | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Цахим засаглалын тогтолцоог боловсронгуй болгож, технологийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйлчилгээг нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэй хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;                  | Цахим засаглалын тогтолцоо бүрдэж, хөгжсөн байна.                                                                       | Т, Г, Х                                                                                      |
|                           | 2.Төрийн үйлчилгээг нэгдсэн стандартад оруулах, нэг цонхоор хүргэх, төрийн үйлчилгээнд технологийн дэвшил, инновац нэвтрүүлэх мэргэжил, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх; | Төрийн үйлчилгээг нэг стандарт, нэг цонхоор хүргэдэг болсон байна.                                                      | Т, Г, Х                                                                                      |
|                           | 3.Цахим засаглал хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, төрийн бусад байгууллага, мэргэжилтнүүдтэй хамтарч ажиллах;            | Цахим засаглалын бодлого, төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.                                                               | Т, Г, Х                                                                                      |
|                           | 4.Засгийн газрын дижитал шилжилтийг хэрэгжүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэхэд мэргэжил арга зүй, технологийн шийдлээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;           | Дижитал шилжилтийг хэрэгжүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэхэд мэргэжил арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажилласан байна. | Т, Г, Х                                                                                      |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр,                                                                                     | Бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрт ЗГХЭЛ                                                                           | Т, Г, Х<br>ЗОВШООРОВ                                                                         |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |         |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                           | боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд ЗГХЭГ-аас өгөх санал, дүгнэлтийг бэлтгэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;                                                                                                                          | ын санал, дүгнэлт тусгагдаж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.                                               |         |
|                           | 2.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас өгөх санал, дүгнэлтийг бэлтгэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;      | Бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөрт ЗГХЭГ-ын санал, дүгнэлт тусгагдаж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Т, Г, Х |
|                           | 3.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбартай холбоотой хууль, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, биелэлтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;                            | Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангах, хяналт тавих, биелэлт хангахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.                          | Т, Г, Х |
|                           | 4.Төрийн захиргааны төв байгууллагуудын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтнуудыг салбарын үндсэн чиглэл, бодлого хэрэгжүүлэх арга зам, технологийн шийдлээр хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах; | Технологийн шийдэл, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажилласан байна.                                       | Т, Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн энтерпрайз архитектур, хөгжүүлэх (ЕА), нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хамтарч ажиллах;                                                                                                                                     | Төрийн энтерпрайз архитектур хөгжүүлэх, нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.                                          | Т, Г, Х |
|                           | 2.Төрийн мэдээллийн нэгдсэн систем хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нээлттэй өгөгдөл, бизнес аналитикийн систем хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, төрийн бусад байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;                                    | Төрийн мэдээллийн нэгдсэн систем, мэдээллийн сан, нээлттэй өгөгдөл, бизнес аналитикийн системийг хөгжүүлсэн байна.    | Т, Г, Х |
|                           | 3.Төрийн захиргааны төв байгууллагууд болон ЗГХЭГ-т ашиглагдаж байгаа мэдээллийн систем, програм хангамжийн харилцан хамаарал, уялдаа холбоог тодорхойлж, нийцүүлэх, бодлогын даалгавар гаргах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;      | Мэдээллийн систем, програм хангамжийн хэрэгцээ шаардлага хангагдсан байна.                                            | Т, Г, Х |
|                           | 4.Засгийн газар, ЗГХЭГ-ын мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангахад бусад ажилтнуудтай хамтарч ажиллах, мэдээллийн систем нэвтрүүлэх, програм хангамж ашиглах, хэрэглэхэд нийт ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах.    | Мэдээллийн систем, програм хангамжийн нэвтрүүлэлт хэвийн явагдсан байна.                                              |         |



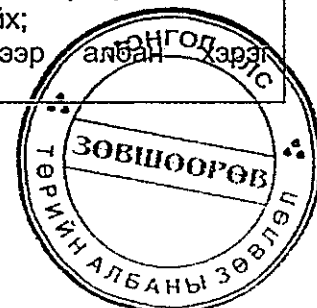
|                           |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
|                           | 5.Засгийн газар, ЗГХЭГ-т ашиглагдаж мэдээллийн технологи, мэдээллийн систем, аюулгүй байдал, сүлжээ, програм, техник хангамж ашиглалтын талаар бодлого тодорхойлох, журам боловсруулах, нэвтрүүлэхэд хэлтсийн ажилтнуудтай хамтарч ажиллах; | Бодлого, дүрэм, журам боловсруулагдсан байна.                                     | Т, Г |
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Засгийн газар, Ерөнхий сайд, ЗГХЭГ-т төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг судалж хариу төлөвлөх, удирдлагад танилцуулж, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх; | Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна. | Г    |
|                           | 2.Нэгжийн болон өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах;                                                                                                                                                                 | Төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь боловсруулсан байна.                             | Г    |
|                           | 3.Мэдээллийн систем, програм хангамж, вэб сайт, сүлжээ, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангахад дэмжиж ажиллах;                                                                                                               | Хэлтсийн ажилтнуудын бусад үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.                 | Т, Г |
|                           | 4.ЗГХЭГ-ын ажилтнуудад мэдээллийн технологийн ололт амжилт, хэрэглээ, програм/техник хангамж ашиглалтын талаар заавар, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах, гарын авлагаар хангах.                                                      | Заавар, зөвлөгөө, сургалт, гарын авлагаар хангасан байна.                         | Т, Г |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | -Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Мэргэжил  | -компьютерын ухаан (0613);<br>-програм хангамж (0613);<br>-мэдээллийн технологи (0613);<br>-мэдээллийн систем (0613).                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Мэргэшил  | -Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;<br>-Цахим засаглал, төрийн энтерпрайз архитектур, бизнес аналитикийн системийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Туршлага  | -Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайланг хангах;</li> <li>- хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйлээр зохицуулах;</li> </ul> |



|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | - бусад.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудалд шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- бодлого төлөвлөлтийн асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- баримт бичгийн төсөлд эрх зүйн дүгнэлт хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийн санал шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- хийсэн ажил, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг бүрэн хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | Манлайлах          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах;</li> <li>- иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх;</li> <li>- төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul> |



#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. УИХ-ын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн 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 ТУШААЛТЫН 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)

2020 оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

21 09 14

279

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 21/

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр

