

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Тэргүүн
дэд даргын 2021 оны 21 дугаар тушаалын
40 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:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Систем нэвтрүүлэлт, дотоод удирдлагын
нэгдсэн систем, вэб сайт, вэб портал,
өгөгдлийн шинжилгээ, нээлттэй өгөгдөл,
сургалт, судалгаа, контент хөгжүүлэлт
хариуцсан Засгийн газрын референт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, АА-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Систем нэвтрүүлэлт, дотоод удирдлагын нэгдсэн систем, вэб сайт, вэб портал, өгөгдлийн шинжилгээ, нээлттэй өгөгдөл, сургалт, судалгаа, контент хөгжүүлэлтийн ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мэдээллийн систем нэвтрүүлэх, дотоод удирдлагын цахим системийн байнгын ажиллагааг хангах, систем хөгжүүлэлт, байнгын ажиллагааг хариуцаж, хэрэгцээ шаардлага тодорхойлох;

2.Засгийн газрын вэб сайт (www.zasag.mn), Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын вэб сайт (www.cabinet.gov.mn) болон бусад вэб системүүдийн байнгын ажиллагааг хангах, хөгжүүлэлт хийх;

3.Засгийн газрын нээлттэй өгөгдөл, контент хөгжүүлэлт, сургалт, судалгааны ажлыг хариуцаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;

4.Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж, хэлтсийн үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах.

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.Засгийн газар болон ЗГХЭГ-т ашиглагдах мэдээллийн систем, програм хангамжийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нэвтрүүлэлт, хөгжүүлэлт хийх;	Мэдээллийн систем, програм хангамжийн хэрэгцээ шаардлага хангагдсан байна.	Г
	2.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дотоод удирдлагын цахим систем болон бусад тусгай хэрэглээний програм хангамжийн хөгжүүлэлт, хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн сангийн өөрчлөлт, шинэчлэлийг хийх;	Цахим систем, тусгай хэрэглээний програмын байнгын ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	3.Мэдээллийн систем, програм хангамж ашиглах талаар нийт ажилтнуудыг сургах, заавар, зөвлөгөө, сургалт, мэргэжил арга зүй, гарын авлагаар хангаж ажиллах.	Заавар, зөвлөгөө, сургалт, гарын авлагаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын вэб сайт (www.zasag.mn), ЗГХЭГ-ын вэб сайт (www.cabinet.gov.mn) болон бусад вэбсайтуудын байнгын ажиллагааг хангах, мэдээллийн сангийн баяжуулалт, өөрчлөлт, шинэчлэл хийх;	Вэб сайтын байнгын ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Вэб сайтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, дэвшилтэт технологи ашиглан хөгжүүлэлт хийх, мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Вэб сайтын хөгжүүлэлт хийгдсэн байна.	Г
	3.Вэб сайтын мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт,	Мэдээллийн сангийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан	Г



	мэдээллийн аюулгүй байдал, архивлалтын ажлыг тогтмол хийх;	байна.	
	4.Вэб сайтын домайн нэр болон байршуулалтын гэрээг "Үндэсний дата төв" УТҮГ, хөгжүүлэлтийн гэрээг вэб сайтыг хөгжүүлсэн байгууллагатай тус бүр хийж, байнгын ажиллагааг хангах;	Гэрээ хийсэн байна.	Г
	5.Иргэдийг ил тод, нээлттэй мэдээллээр хангахад чиглэгдсэн хууль, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, иргэдийн санал, хүсэлтэд хариулах;	Хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	6.Вэб сайт ажиллуулах, мэдээллийн сангийн өөрчлөлт, шинэчлэл хийх журам боловсруулж, мөрдүүлэх, бусад төрийн байгууллагуудын вэб сайтын ажиллагаанд хяналт тавих.	Журам боловсруулж, мөрдүүлсэн байна. Төрийн байгууллагуудын вэб сайтын ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нээлттэй өгөгдөл хөгжүүлэлт, ашиглалт, нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн порталын байнгын ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх;	Нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн порталын хэвийн ажиллагаа хангагдаж, иргэдийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Контент хөгжүүлэлт, мэдээллийн технологийн сургалт, судалгааны хэрэгцээ шаардлага тодорхойлох, зохион байгуулах, үр дүнг боловсруулах;	Контент хөгжүүлэлт, сургалт, судалгааны ажил хийгдсэн байна.	Г
	3.ЗГХЭГ-ын нийт ажилтнууд болон яам, агентлаг, аймаг нийслэлийн ЗДТГ-ын мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдэд болон холбогдох ажилтнуудад зориулсан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах.	Сургалт хийгдсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн болон өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, үйл ажиллагаагаа тайлагнах;	Төлөвлөгөө, тайлан хийсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн бусад үйл ажиллагаа болон програм, техник хангамж, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Т
	3.Албан бичиг, иргэн, байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлтийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулж хариу өгөх;	Албан бичиг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.ЗГХЭГ-ын ажилтнуудад мэдээллийн технологийн ололт амжилт, хэрэглээ, программ/техник	Заавар, зөвлөгөө, сургалт, гарын	Г



	хангамж ашиглалтын талаар заавар, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах, гарын авлагаар хангах.	авлагаар хангасан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-мэдээллийн технологи (0613); -мэдээллийн систем (0613); -програм хангамж (0613); -компьютерын ухаан (0613).		
Мэргэшил	-Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	-Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - хууль зүйн бичлэгийн техник болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- хууль тогтоомжийн төслийн заалтын шууд ба шууд бус үр дагаврыг тооцож шийдлийн хувилбарын талаар санал бэлтгэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, тайлбар боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хуулийн төслийн талаар тайлбар, лавлагаа гаргах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - аливаа асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн төслийн заалтын давхардал, зөрчлийг арилгах, уялдаа холбоог хангах арга замын талаар санал бэлтгэх; - хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.	



	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах - иргэн, албан тушаалтан, гишүүдтэй эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх; - төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг бичгээр зөвшөөрч, эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх.
--	-------	---

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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... У.БЯМБАСҮРЭН

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

2020 оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 09 14

Дугаар: 219



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн тушаал

Дугаар: 24

(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА

Б.ГАНБАТ

(Гарын тусал)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдөр

