

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 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:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хуралдааны танхимын бэлэн байдал,  
цахим хуралдааны систем, төрийн  
мэдээллийн нэгдсэн систем, технологийн  
шийдэл, архитектур, програм болон техник  
хангамж хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, АА-6

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

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГӨ, ЗӨРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засгийн газрын хуралдааны танхимын бэлэн байдал, цахим хуралдааны систем, төрийн мэдээллийн нэгдсэн систем, технологийн шийдэл, архитектур, програм болон техник хангамжийн бэлэн байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын хуралдааны танхимын програм, техник, тоног төхөөрөмж, цахим хуралдааны системийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, байнгын ажиллагааг хангах;
- 2.Төрийн мэдээллийн нэгдсэн систем болон Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын мэдээллийн систем, програм хангамжийн хэрэгцээ шаардлага, технологийн шийдэл, архитектурыг тодорхойлох, хэвийн ажиллагааг хангах;
- 3.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын мэдээллийн сан, өгөгдлийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг 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 газрын хуралдааны танхимын програм, техник хангамжийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, захиалга өгөх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Програм, техник хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Засгийн газрын хуралдааны үйл ажиллагааг цахимжуулах, дэвшилтэт технологи, цахим систем нэвтрүүлэх, системийн хэвийн ажиллагааг хангах;	Цахим системийн хэвийн ажиллагааг хангагдсан байна.	Г
	3.Засгийн газрын цахим хуралдааны системийн байнгын ажиллагааг хангаж, цахим хуралдааныг зохион байгуулах;	Цахим хурлын хэвийн ажиллагааг хангагдсан байна.	Г
	4.Засгийн газрын хуралдааны явцад Засгийн газрын гишүүд, удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Засгийн газрын хуралдааны явцад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хурлын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар болон ЗГХЭГ-ын үйл ажиллагааг үр дүнтэй болгоход шаардлагатай мэдээллийн систем, програм хангамжийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, бодлогын даалгавар, технологийн шийдэл, архитектурыг тодорхойлох;	Мэдээллийн систем, програм хангамжийн хэрэгцээ шаардлага хангагдсан байна.	Г
	2. Мэдээллийн систем болон бусад тусгай хэрэглээний програм хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн сангийн өөрчлөлт, хөгжүүлэлтийг хийх;	Цахим систем, тусгай хэрэглээний програмын байнгын ажиллагааг хангагдсан байна.	
	3.Мэдээллийн систем, програм хангамж ашиглах талаар нийт	Заавар, зөвлөгөө, сургалт, гарын	



	ажилтнуудыг заавар, зөвлөгөө, сургалт, мэргэжил арга зүй, гарын авлагаар хангаж ажиллах.	авлагаар хангасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЗГХЭГ-ын мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг хийх, удирдан зохион байгуулах, байнгын ажиллагааг хангах;	Мэдээллийн сангийн удирдлага, зохион байгуулалт хийгдсэн байна.	Т, Г
	2.ЗГХЭГ-ын цахим баримт бичгийн хадгалалт, сэргээлт, нөөцлөлтийн шийдлийг боловсруулж, нэвтрүүлэх, ажилтнуудтай хамтарч ажиллах;	Цахим баримт бичгийн хадгалалт, нөөцлөлт хийгдсэн байна.	Г
	3.Цахим баримт бичиг хадгалах, хамгаалах тухай журам боловсруулж, нэвтрүүлэх, ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах.	Журам, заавар, зөвлөгөө боловсруулсан байна.	Т, Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, үйл ажиллагаагаа тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлуулж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Хэлтсийн бусад үйл ажиллагаа болон вэб сайт, сүлжээ, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангахад дэмжиж ажиллах;	Хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Т, Г
	3.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
	4.Албан бичиг, иргэн, байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлтийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулж хариу өгөх.	Албан бичиг боловсруулж, шийдвэрлэсэн байна.	Г

**III-АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-мэдээллийн технологи (0613); -мэдээллийн систем (0613); -системийн аюулгүй байдал (0612); -сүлжээний технологи (0619); -програм хангамж (0613); -компьютерын ухаан (0613).	
Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх ;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах ул мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх.</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх;</li> <li>- жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах;</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>- кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

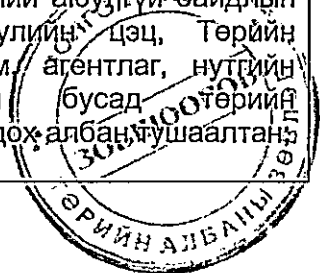
#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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 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  
*[Signature]* 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: 997

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан**

Байгууллагын нэр:  
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо: Тэргүүн дэд даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 04-ны өдрийн тушаал  
Дугаар: 213  
(тамга/тэмдэг)

ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА *[Signature]* Б.ГАНБАТ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2021 оны 09 дүгээр сарын 04-ны өдөр

