

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, ЛС



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 мэргэшэхийг 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	
---	---