



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:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Мэдээллийн технологийн газрын Мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

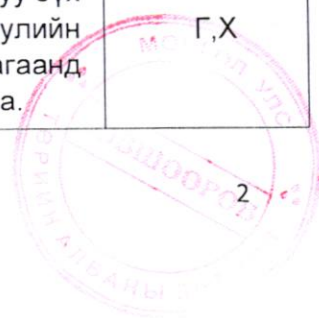
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон мэдээллийн технологийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын бүртгэлийн мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

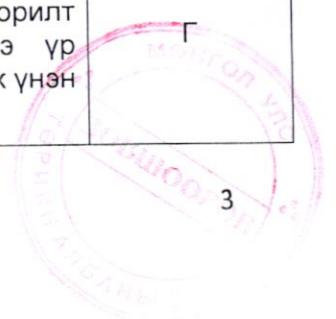
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон мэдээллийн технологийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих.
- 2.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг цахимжуулж, улсын бүртгэлийн мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
- 3.Улсын бүртгэлийн байгууллагын мэдээллийн технологийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах, ур чадварыг хөгжүүлж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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.Улсын бүртгэлийн болон мэдээллийн технологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, хөтөлбөрийн биелэлтийг хангуулах, сурталчлах, үр дүнг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар олон улсын чиг хандлага, тэргүүн туршлагыг судалж, нэвтрүүлэх арга хэмжээ авах;	-Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар бодит ажил зохион байгуулж ахиц өөрчлөлт гарсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх, албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн нууцад хамаарах мэдээллийг задруулахгүй байх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Сонгуулийн хууль тогтоомжид заасан улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгуулийг зохион байгуулах ажилд оролцох.	-Хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн дагуу бүх шатны сонгуулийн үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г, Х



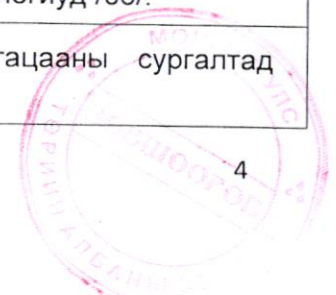
	байгуулах ажилд оролцох.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн сан, мэдээлэл солилцох системийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, тодорхой хугацааны давтамжтай нөөцлөх систем бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	-Төрийн болон бусад байгууллагуудтай цахимаар мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнах;	- Мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын програм хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шинээр програм боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Програм хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн стандартыг мөрдөж ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээг тогтоогсон хугацаанд хийлгэх, үүссэн эрсдлийг бууруулах, үр дүнг танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Эрсдэлийн стандартыг мөрдөж урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэлтсийн албан хаагчдын чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүй удирдлагаар хангах,	-Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Х
	2.Мэдээлэл, технологийн хөгжлийн хурдац, шаардлагад нийцсэн мэргэжилтэн, албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдүүлэхэд хяналт тавих,	-Чадвартай албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдүүлэхэд тодорхой арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Х
	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, зохион байгуулалтын бусад нэгжүүдтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулах, харилцан	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж үнэн	Г



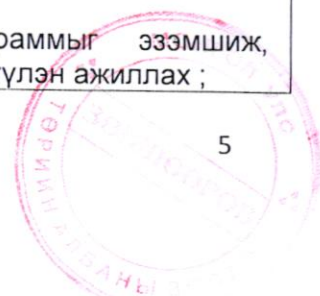
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	мэдээлэл солилцох;	зөв тайлагнасан байна.	
	2.Нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, зохих журмын дагуу үнэлэх, баталгаажуулах, санал өгөх;	-Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагаанд шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эерэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авах, үр дүнг тооцох;	-Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эерэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авч, шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг удирдлага болон зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	-Мэдээ тайлан судалгааг үнэн зөв гаргаж хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг нэгжийн түвшинд зохион байгуулах, хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хяналт тавих, ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх;	-Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	-Өргөдөл, гомдол хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах.	-Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-электроник автоматжуулалт /0714/ -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.



Туршлага		Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилгатай, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцсоныг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - тодорхойгүй, нарийн төвөгтэй, эргэлзээтэй асуудлын талаарх тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд дүн шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах ;



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх; - бусад.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн - 1
- Программ зохиогч - 7

Нийт: 8

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
..... Г.ЦОЛМОН

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

Дугаар: 219

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 06. 30

Дугаар: А/1333

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

