

## 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 газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 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:

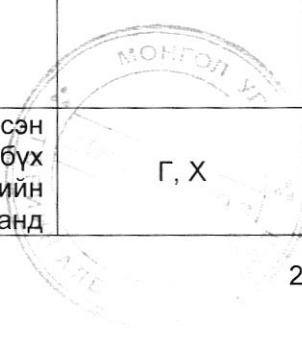
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, газрын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, олон нийтэд сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Мэдээллийн технологийн газрын дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулж, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- 3.Улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг бүртгэлийн нэгдсэн сүлжээ компьютер, тоног төхөөрөмж, мэдээллийн сан, программ хангамжтай холбоотой мэргэжил арга зүйгээр ханган ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Бодлогын баримт бичиг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх;	-Дүгнэлт, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдаагүй ойлгомжтой байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, ашиглахдаа хуульд заасны дагуу хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах;	-Хууль тогтоомжийн дагуу хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна.	Х, Ш
	5.Сонгуулийн хууль тогтоомжид заасан улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгуулийг зохион	-Хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн дагуу бүх шатны сонгуулийн үйл ажиллагаанд	Г, Х



	байгуулахад оролцох, үр дүнг тайлагнах.	оролцсон байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Мэдээллийн сан, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн практик хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Улсын бүртгэлийн талаарх статистик мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Мэдээ, тайланг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Мэдээллийн сан, нэгдсэн сүлжээний аюулгүй байдлыг холбогдох журам, стандартын дагуу хангах, гарч буй зөрчилд тэмдэглэл хөтлөх, зохицуулалт хийх, энэ тухай удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;	-Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилласан.	Г, Х
	5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хамт олныг манлайлах;	-Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	-Эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл, технологийн хөгжлийн хурдац, шаардлагад нийцсэн мэргэжилтэн, албан хаагчдыг бэлтгэх, сургах, мэргэшүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх, албан хаагчдад дотоод	-Албан хаагчдыг бэлтгэх, сургах, мэргэшүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г

	сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;		
	2.Улсын бүртгэлийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмж, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, мэдээллийн сан, ажлын хэрэгцээний программтай ажиллахад шаардлагатай гарын авлага, заавар зөвлөмжөөр хангах, мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.	-Хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ, үр дүнтэй хэрэгжиж үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	-Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.	Г, Ш
	4.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргах, мэдээлэх;	-Хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэж хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн, хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх.	-Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- электроник автоматжуулалт /0714/, эрх зүй /0421/</li> <li>- эрх зүй /0421/</li> </ul>
	Мэргэшил	-
	Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Мэдээллийн технологийн газрын дарга, Мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэлтсийн дарга, Мэдээллийн сүлжээ, техникийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн -2
- Мэргэжилтэн-1
- Программ зохиогч -7
- Сүлжээний инженер -8

Нийт: 18

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны 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:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

  
 .....Г.ЦОЛМОН  
 2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

Дугаар: 220

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30

Дугаар: А/1334

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

  
 .....Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН  
 2023 оны 6 дугаар сарын ...-ны өдөр

Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

2023 оны 6 дугаар сарын ...-ны өдөр

