

## 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:

Мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг тайлагнах хүрээнд газрын дотоод үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэж, удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<p><u>Албан тушаалын зорилт:</u>            1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;            2.Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, тайлагнах, олон нийтэд сурталчлах;            3.Мэдээллийн технологийн газрын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;            4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p>			
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 тайлагнах;	-Бодлогын баримт бичиг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн 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, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	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.	Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	-Хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г



	6. Сонгуулийн хууль тогтоомжид заасан улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгуулийг зохион байгуулахад оролцох, үр дүнг тайлагнах.	-Хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн дагуу бүх шатны сонгуулийн үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн төлөвлөгөө 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. Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, багийн гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эергээр өөрчлөх, үр дүнг тооцох, дотоод ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргах;	-Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эерэг өөрчлөлт гарсан байна.	Г
	3. Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдөх, хамт олныг манлайлах.	-Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний талаар хувилбар боловсруулах, тайлан бичих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Төлөвлөгөөний биелэлт хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Улсын бүртгэлийн талаарх албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээ, бусад мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Мэдээ, тайланг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Нэгжийн болон орон нутгийн улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн албан хаагчдад дотоод сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	-Хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4. Багийн гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эергээр нөлөөлөх, дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, удирдлагаас	-Багийн гүйцэтгэлийн үр дүн сайжирч, үүрэг даалгаварын	Г

	өгсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийн талаар бүртгэл хөтлөх, тухай бүр мэдээлэх;	биелэлт хангагдсан байна	
	5.Нэгжийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээний хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах, тайлагнах.	-Нэгжээс зохион байгуулж буй хурал, арга хэмжээ нь хүртээмжтэй чанартай болсон 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 сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;	-Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах тоон мэдээ, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Тоон мэдээ үнэн зөв байж, тогтоосон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Стандартын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Байгууллагаас болон нэгжээс зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тухай бүр оролцох, тайлагнах;	-Зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд оролцож удирдлагад тайлагнасан байна.	Г
	6.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	-Хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэж хариуг хүргүүлсэн байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх;	-Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа	-Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.	Г

	гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.		
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд /06/ -электроник автоматжуулалт /0714/ -эрх зүй /0421/.		
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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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, ахлах мэргэжилтэн

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  - байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
--	---

#### 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> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  .....Г.ЦОЛМОН 2023 оны... дугаар сарын... ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 06 07 <u>Дугаар:</u> 220

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023 06 30 <u>Дугаар:</u> А/1334 (тамга/тэмдэг)	 ДАРГА  Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН 2023 оны... дугаар сарын... ны өдөр
---	---