



## 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:

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 тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах, тайлагнах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, олон нийтэд сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх.
- Мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан зохион

байгуулж, тайлан мэдээ гаргах, удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах. 3.Мэдээллийн сангийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалыг хангах ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах. 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.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	-Ахиц өөрчлөлт -Сурталчилгааны материал, гарын авлага -Үнэн зөв мэдээлэл	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;	-Үндэслэл бүхий санал -Ахиц өөрчлөлт	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, ашиглахдаа хуульд заасны дагуу хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;	-Ахиц өөрчлөлт -Зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт	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.	-Мэдээ, тайлангийн тоо, чанар -Ахиц өөрчлөлт -Хамтын ажиллагааны үр дүн	Х, Ш
	5.Сонгуулийн хууль тогтоомжид заасан улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгуулийг зохион байгуулахад оролцох, үр дүнг тайлагнах.	-Зохион байгуулалт	Г,Х
	1.Нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	-Үнэн зөв тайлан -Ахиц өөрчлөлт	Г
	2.Мэдээллийн сан, программ		Г,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хангамжийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн практик хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	-Үндэслэл бүхий санал -Ахиц өөрчлөлт	
	3.Улсын бүртгэлийн талаарх статистик мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	-Үнэн зөв мэдээ, тайлан -Хугацаа	Г,Х
	4.Программ зохиогчдыг сургах, мэргэшүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	-Сургалтын тоо, давтамж -Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Г
	5.Улсын бүртгэгч нарт мэдээллийн сан, бүртгэлийн программыг ажиллахад шаардлагатай гарын авлага, заавар зөвлөмжөөр хангах, сургалт зохион байгуулах;	-Сургалтын тоо, давтамж -Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Г
	6.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;	-Багийн ёс зүйн төлөвшил, соёл -Цаг ашиглалт	Г,Х
	7.Нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, бууруулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	-Эрсдэлийн бууралт	Г, Х
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн сан, мэдээлэл солилцох системийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, тодорхой хугацааны давтамжтай нөөцлөх систем бий болгох ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах;	-Ахиц өөрчлөлт -Эрсдэлийн бууралт
2.Мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалыг хангах ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах;		-Эрсдэлийн бууралт	Г
3.Бусад байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох системийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, программ хангамжийг сайжруулах, хэвийн ажиллагааг ханган ажилд хяналт тавих;		-Хамтын ажиллагааны үр дүн -Эрсдэлийн бууралт	Г,Х

	4.Бүртгэлийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй программ хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шинээр бодлогын даалгавар боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	-Ахиц өөрчлөлт -Эрсдэлийн бууралт	Г,Х
	5.Мэдээллийн сан, программ хангамжийн аюулгүй байдлыг холбогдох журам, стандартын дагуу хангах, гарч буй зөрчилд тэмдэглэл хөтлөх, зохицуулалт хийх, энэ тухай удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах.	-Эрсдэлийн бууралт -Зохицуулалтын үр дүн	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	-Хэрэгжилтийн үр дүн, хувь хэмжээ -Үнэн зөв тайлан -Ахиц өөрчлөлт	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;	-Ёс зүйн зөрчил -Үүргийн биелэлт	Г
	3.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;	-Ахиц өөрчлөлт	Г, Ш
	4.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргах, мэдээлэх;	-Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн тоо -Шийдвэрлэлтийн хувь, хугацаа, ахиц өөрчлөлт	Г
	5.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн, хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх;	-Ахиц өөрчлөлт -Стандарт, журам, зааврын хэрэгжилт	Г,Х
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх.	-Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн үр дүн, ахиц өөрчлөлт -Оролцоо	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/</li> <li>- электроник автоматжуулалт /0714/</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> </ul>

		- харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн газрын дарга, Мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Программ зохиогч -7

Нийт: 7

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 6 дугаар сарын 30 -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 06 дугаар сарын 30 ны өдөр