



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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, цахим мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдалд хяналт тавих, Улсын бүртгэлийн байгууллагын мэдээллийн технологийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, ур чадварыг хөгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын бүртгэлийн болон мэдээллийн технологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих.
2. Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, цахим сангийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, менежментийг хөгжүүлэх, чадавхыг нэмэгдүүлж, мэдээллийн , аюулгүй байдалд хяналт тавих ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тайлагнах.
3. Улсын бүртгэлийн байгууллагын мэдээллийн технологийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах, ур чадварыг хөгжүүлж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих.
4. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохицуулж, гүйцэтгэлд 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. Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтэд хяналт тавих, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар олон улсын чиг хандлага, тэргүүн туршлагыг судалж, нэвтрүүлэх арга хэмжээ авах;	-Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	-Хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	1. Кибер орон зай, кибер орчин дахь мэдээллийн бүрэн бүтэн, нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтэд хяналт тавих;	-Мэдээллийн бүтэн бүрэн бүтэн байдал, нууцлалыг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2. Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн стандартыг мөрдөж ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээг тогтоосон хугацаанд хийлгэх, үүссэн	-Эрсдэлийн стандартыг мөрдөж,	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн стандартыг мөрдөж ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээг тогтоосон 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.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар олон улсын чиг хандлага, тэргүүн туршлага, шинэ технологийг нэвтрүүлэх, хяналт тавих;	-Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар бодит ажил зохион байгуулж ахиц өөрчлөлт гарсан байна.	Г, Х
	4.Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, цахим мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	-Мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн албан хаагчдын чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, дэмжих ажилд хяналт тавих;	-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 бүрдүүлэх, 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 мэдээлэл солилцох;	-Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	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	-Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг	Г, Х

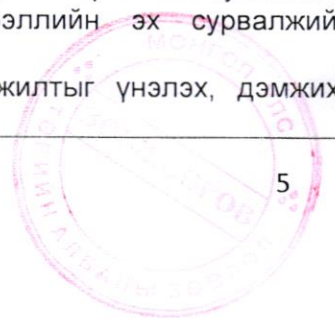
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	үйл ажиллагаанд шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг зэрэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авах, үр дүнг тооцох;	зэрэгээр өөрчлөх арга хэмжээг авч, шилдэг тэргүүний туршлага, арга барилыг нэвтрүүлсэн байна.	
	4.Нэгжийн чиг үүрэгтэй 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 даалгаварын дагуу ажил үүргийг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/ -Электроник автоматжуулалт /0714/.
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.
Удирдан зохион байгуулах	- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - 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 хувилбарын эерэг, 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; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга -2
- Ахлах мэргэжилтэн -3
- Мэргэжилтэн -1
- Программ зохиогч -7
- Сүлжээний инженер -8

Нийт: 21

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:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА


 Г.ЦОЛМОН
 2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

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

5296722 1118266215

