

## 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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Програм хангамж хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, гаалийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, хөгжүүлэх, мэдээллийн систем, сүлжээ, серверүүдийн тасралтгүй, хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх,

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
2. Гаалийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн үйл ажиллагаанд баримтлах олон улсын стандарт, ДГБ-ын зөвлөмжүүд, Монгол Улсын холбогдох стандарт, шаардлагад нийцүүлж, бусад орны гаалийн байгууллагын хэрэгжүүлж буй дэвшилтэт системүүд харьцуулан судлах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	2. Мэдээллийн технологийн чиглэлээр шинээр гарч буй дэвшилтэт технологийг судлах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааг цахимжуулахтай холбоотой эрх зүйн баримт бичгийн санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн үйл ажиллагаанд ашиглаж буй КАИС, СЕПС болон бусад дэд систем, програм хангамжуудад судалгаа, хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	2. Захиалагчийн судалгаа, хэрэгцээ, шаардлага, бодлогын даалгаврын дагуу хөгжүүлэх, турших, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	3. Шаардлагатай байгаа програм хангамжийг шинээр боловсруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Г, Х
	3. Байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамж, систем, өгөгдлийн сан, нэгдсэн сүлжээний зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох асуудлаар гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг нэгдсэн удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, сургалт, зөвлөгөө өгөх, ажлыг зохион байгуулах;	Удирдамж, чиглэлийн тоо, үр дүн	Г, Х
	4. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Ш, Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061),</li> <li>- эрх зүй (0421),</li> <li>- худалдаа (0416).</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гаалийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, гаалийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, хөгжүүлэх асуудлаар</li> </ul>



		<p>бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн төвийн дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>          - Гаалийн улсын байцаагч 10          Нийт: 10</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u>          - Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;          - Иргэн, хуулийн этгээд;          - Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, орлогч дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.</p>
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u>          ХУУЛИЙН ХӨЛТСИЙН ДАРГА          ..... Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ          Шийдвэрийн огноо: 23 03 09          Дугаар: 061</p>
---	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР          Шийдвэрийн огноо: .....          Дугаар: .....          (тамга/тэмдэг)          ДАРГА ..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ          (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2023 оны 04 дугаар сарын 14-ны өдөр</p>
---

