



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:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Програм хангамж, системийн шинжилгээ хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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, гаалийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, хөгжүүлэх;
2. Гаалийн үйл ажиллагаанд ашиглаж буй КАИС, СЕПС болон бусад дэд системийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах;
3. Програм хангамжийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, системийн бичиг баримт боловсруулах, автоматжуулсан мэдээллийн систем (CAIS)- ийн хэвийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцож тайлагнах.

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 байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, гаалийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, хөгжүүлэх, мэдээллийн системтэй холбоотой эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, мөрдөж ажиллах;	Эрхзүйн баримт бичиг боловсруулсан, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байх	Г
	2. Мэдээллийн технологи хариуцсан албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх, мэргэжлийн сургалтад хамрагдах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Гаалийн байгууллагад шаардлагатай мэдээллийн систем, цахимжуулахтай холбоотой хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, системийн бичиг баримт боловсруулах;	Зохион байгуулсан тоо, үр дүн	Г
	4. Програм хангамжийн хөгжүүлэлт хийх чиглэлээр шинээр гарч буй дэвшилтэт технологийг судлах, харьцуулсан дүн шинжилгээ хийх;	Судалсан технологийн тоо, нэвтрүүлсэн үр дүн	Г
	5. Бусад орнуудын гаалийн байгууллагын мэдээллийн технологийг судалж, оновчтой шийдлийг нь үйл ажиллагаандаа тусгаж	Ашигласан эх сурвалж, нэвтрүүлсэн шийдэл, үр дүн	Г



	ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн автоматжуулсан мэдээллийн системийн програм хангамжийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;	Хангаж ажилласан ажлын тоо, үр дүн	Г
	2. Шаардлагатай байгаа програм хангамжийг шинээр боловсруулах, хөгжүүлэх;	Зохион байгуулсан тоо, үр дүн	Х
	3. Програм хангамжийн хөгжүүлэлт хийх чиглэлээр шинээр гарч буй дэвшилтэт технологийг судлах, харьцуулсан дүн шинжилгээ хийх.	Судалсан технологийн тоо, нэвтрүүлсэн үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэрэглэгчээс гаргасан хүсэлтийн дагуу хэрэглэгчийн шаардлагыг тодорхойлох;	Хэрэглэгчийн хэрэгцээ тодорхойлсон програмын бичиг баримтын тоо, үр дүн	Г, Х, Т
	2. Системд шаардлагатай програм хангамжийн бодлогын даалгавар боловсруулж, түүний дагуу бичиг баримтыг боловсруулж батлуулах;	Боловсруулсан програм хангамжийн бодлогын даалгаврын бичиг баримтын тоо, үр дүн	Г, Х, Т
	3. Системд шаардлагатай програм хангамжийн зохиомж хийх багийн гишүүдэд бодлогын даалгаврыг тайлбарлаж ойлгуулах ажлуудыг хийж гүйцэтгэх.	Програм хангамжийн зохиомжийн бичиг баримтуудын тоо, үр дүн	Г, Х, Т
	4. Бусад орнуудын гаалийн байгууллагын мэдээллийн технологийг судалж, оновчтой шийдлийг нь үйл ажиллагаандаа тусгаж ажиллах;	Ашигласан эх сурвалж, нэвтрүүлсэн шийдэл, үр дүн	Г,Т
	5. Гаалийн автоматжуулсан мэдээллийн системийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
	6. Гаалийн автоматжуулсан мэдээллийн системийг сайжруулах талаар санаачилга гарган, дэлхийн хэмжээний тэргүүн	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	



	туршлагаас суралцах, хөгжүүлэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой програм хангамж, системийн өгөгдлийн сантай холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. 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	Т, Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6. У дирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага (0612), - програм хангамж, түүний хэрэглээний хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613).
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"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - 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; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн газрын дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 7 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 03 09

Дугаар: 062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 04 дугаар сарын 02-ны өдөр

