



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 газрын харьяа
..... гаалийн
газар

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэдээллийн технологи хариуцсан
гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэдээллийн сүлжээний холболтын шийдэл, стандарт шаардлага, техник, тоног төхөөрөмжийн үзүүлэлтүүд, нөхцөл боломж, хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Мэдээллийн сүлжээний нууцлалыг хамгаалах ажлыг удирдан зохион байгуулж, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж үзүүлэх.

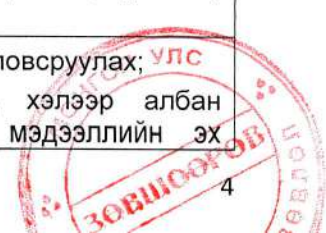
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн байгууллагын сүлжээний орчны найдвартай ажиллагааны холболтын болон тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах;	Хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажилласан байна	Г
	2. Сүлжээний байдлыг хөгжүүлэх, гарсан гэмтлийг шуурхай оношилж шаардлагатай арга хэмжээг авах, шинэлэг санаа гаргах;	Гаалийн дотоод сүлжээний тасралтгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Г
	3. Мэдээллийн сүлжээний ашиглалт үйлчилгээний менежментийг мөрдлөг болгож ажиллах;	Сүлжээний холболтын орчин найдвартай байна.	Г
	4. Нэгжийн мэдээллийн технологи хариуцсан гаалийн улсын байцаагч, бусад албан хаагчдыг мэдээллийн технологийн мэргэжлийн арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангаж ажиллах.	Зөвлөмж, чиглэл хүргэсэн байдал, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. CAIS системийн үйл ажиллагааны хүрээнд гаалийн газар, хорооны онлайн сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах, холбох, нууцлалыг хангах;	Нууцлал бүрэн хангагдсан, сүлжээний холболт сайжирсан байна	Г, Х
	2. Мэдээллийн технологи,	Нууцлал	Г, Х



	сүлжээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;	бүрэн хангагдсан, сүлжээний холболт сайжирсан байна	
	3. Эрхэлж буй асуудлын хүрээнд эрх зүйн баримт бичиг, маягтыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, боловсронгуй болгох ажлыг холбогдох албад болон Гаалийн ерөнхий газрын Мэдээллийн технологийн газартэй хамтран зохион байгуулж ажиллах.	Өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажилласан байна	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн газрын мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой үйл ажиллагааг өөрийн гүйцэтгэлийн гэрээнд бүрэн тусган төлөвлөн, хэрэгжилтийг хангах;	Гаалийн газрын мэдээллийн технологийн системийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна	Г
	2. Авлига, хүнд суртлаас ангид, үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн соёлтой гаалийн үйлчилгээг үзүүлэх;	Авлига, хүнд суртлаас ангид байх ажлыг зохион байгуулсан байна	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчмыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
	5. Гаалийн газар болон орон нутгаас зохион байгуулах хурал, цуглаан, олон	Хамт олныг хамруулан зохион	Г, Х



	нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох.	байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	



	<p>сурвалжийг ашиглах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, авлига, 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:

Гаалийн газрын дарга, албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тухайн газрын:

Мэдээллийн технологи хариуцсан гаалийн улсын байцаагч:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, аж ахуйн нэгж;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, харьяа гаалийн газар, хорооны 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 ХЭЛТЭИЙН ДАРГА

.....Ч.ТАМИРАА

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

2023 оны 9 сарын 14 -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)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

