



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахим хөгжил, төрийн үйлчилгээний мэдээллийн төв хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цахим шилжилтийг идэвхжүүлэх замаар төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, ил тод, нээлттэй, чирэгдэлгүй хүргэх, цахим засаглал, төр, иргэн, хуулийн этгээдийн харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим шилжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, судалгаа, боловсруулалтын ажлыг хамтран гүйцэтгэх, судалгаанд суурилсан шийдвэр, инновацын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 2.Орон нутгаас үзүүлэх төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн системд холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Цахим шилжилтийн хүрээнд мөрдөгдөх хууль, Засгийн газрын тогтоол, сайдын тушаал болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан зөвлөмж, чиглэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг чанартай, үр дүнтэй биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн цахим системийн ашиглалтыг өргөжүүлэх, үйлчлүүлэгчид хүргэх цахим үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх замаар орон нутагт цахим шилжилтийг хийх;	Орон нутагт цахим шилжилтийг хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Орон нутгийн цахим хөгжлийн бодлого боловсруулах, үндэслэл бүхий тооцоо, судалгааг хийж, цахим засаглалыг хөгжүүлэх;	Тооцоо, судалгаа бүхий мэдээллийн сантай байна.	Г, Т
	4.Цахим хөгжилд харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, цахим шилжилт хийх.	Дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г
	1.Иргэд, төрийн албан хаагчдын цахим хэрэглээний мэдлэг, үр чадварыг дээшлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Цахим хэрэглээний талаар иргэд, төрийн албан хаагчдыг мэдээлэлтэй болгосон байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний биелэлтийг тогтмол гарган үр дүнд суурилсан дахин сайжруулалт хийх нөхцлийг бүрдүүлэх;	Сайжруулалтыг тогтмол хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн байгууллагын дотоод болон гадаад албан харилцаа цахимаар явах боломжийг бүрдүүлэх;	Цахимаар явах нөхцөл бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	5.Төрийн үйлчилгээг цахимаар хүргэх нөхцөл, боломжийг бүрдүүлж, хэвийн ажиллуулах;	Төрийн үйлчилгээг цахимаар хүргэсэн байна.	Г
	6.Төрийн үйлчилгээг цахимд шилжүүлэх талаар төрийн байгууллагуудтай холбогдож, үйлчилгээг хэрэглээнд нэвтрүүлэх;	Шинээр төрийн үйлчилгээг цахимд нэвтрүүлсэн байна.	Г
	7.Төрийн үйлчилгээг цахимаар авч буй судалгаа, тооцоо, тоон мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Мэдээллийн сан үүсгэж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8.Сумдын төрийн үйлчилгээний нэгжийг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.
2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;		Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;		Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х



	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	-мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /0612-0619/ -менежмент ба удирдахуй /0413/ -олон нийтийн харилцаа, мэдээлэл /032102/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.



Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; бусад.
Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд, - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, - Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, - Багийн Засаг дарга нар, - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ <i>Мөнхзаяа</i> /П.МӨНХЗАЯА/ 2029 оны 7 дугаар сарын 1-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 345
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: *2029.07.01*

Дугаар: *А/53*

ДАРГА Г.МЯГМАРСҮРЭН/
 (Гарын сэтгэл) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2029 оны 7 дугаар сарын 1-ны өдөр

