

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:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн
ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа,
мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахим систем, хөгжүүлэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Самбуугийн гудамж, 4-р хороо, Засгийн
газрын XI байр /Дорноговь аймгийн
Замын-Үүд сум, Замын-Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн
цахим системийн үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангах,
системийн хөгжүүлэлт, шинэчлэлийг судлан төлөвлөх, удирдлагын мэдээллээр хангах
чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн цахим системийн шинэчлэлт сайжруулалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих;

2.Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, гэмтлийн үед авах арга хэмжээ, бодлого журам, заавар, зөвлөмж боловсруулах, аюулгүй байдлын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.Хуульд заасан 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.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх зорилтыг тодорхойлох, баримт бичиг төсөл хөтөлбөр боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн технологийг сайжруулах зорилгоор шинэ дэвшилтэд тоног төхөөрөмж, программ хангамж нэвтрүүлэх, засвар үйлчилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Мэдээллийн технологийг шинэ технологи үйлчилгээний талаар судалгаа хийх, нэгтгэн дүгнэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх арга хэмжээ авах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн системийн аюулгүй байдлыг болон ослын үеийн арга хэмжээний журам, заавар, гарын авлага боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөдөлмөр хамгааллын талаар үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн технологийг чиглэлээр шинээр батлагдсан хууль тогтоомж стандартыг танилцуулах, сургалт зохион байгуулах.	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Т
	3. Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /061201-061204/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - "мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд"-д ангилагдаагүй чиглэл /0619/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - 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	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;

		- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.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:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

 М. Амуружбаяр

2025 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

371

25 09 16

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны 02 сарын 05 өдрийн захирамж

Дугаар: А/58

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ

Д.ДАМДИНЦЭРЭН

2025 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдөр