

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
01/454... дугаар тушаалын 13 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Мэдээллийн технологи олон нийттэй харилцах алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО. ЗОРИЛТ. ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологи, олон нийттэй харилцах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, шийдвэр гаргахад иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн хяналтын камерын ашиглалтын стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Мэдээллийн технологи олон нийттэй харилцах алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

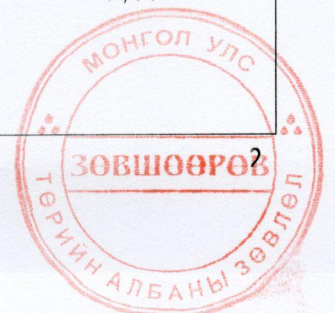
Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологи, олон нийттэй харилцах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх, шийдвэр гаргахад иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн хяналтын камерын ашиглалтын стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологи, олон нийттэй харилцах чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 2.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшилтэд суурилсан техник, технологийг нэвтрүүлэх.
- 3.Нийтийн ашиг сонирхлыг хөндсөн асуудлын талаар шийдвэр гаргахад иргэдийн оролцоо хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, бодит дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган албан хаагчдын холбогдох стандарт, заавар, журмыг мөрдүүлэх.
- 5.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн хяналтын камерын ашиглалтыг хариуцан холбогдох стандартыг мөрдүүлэх
- 6.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн цахим хуудасны ашиглалт, мэдээллийн баяжилт, үйлчилгээнд холбогдох хууль, тогтоомж, болон стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчдад мэдээллийн технологи, олон нийттэй харилцах чиглэлээр мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Албан хаагчдын мэдлэг дээшилсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хороодын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологид суурилсан бүтээгдэхүүн үйлчилгээ нэвтрүүлэх ажлын судалгааг хийх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Албан хаагчдын мэдээллийн технологийн чадавхыг дээшлүүлэх сургалтууд зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд шинээр нэвтрэх программ хангамжийн нэвтрүүлэлт, сургалт, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын мэдлэг дээшилсэн байна	Г, Х



	3.Албан хаагчдын техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд техник хэрэгслийг шинэчлэх саналыг байгууллагын удирдлагад танилцуулан уг ажлыг зохион байгуулах.	Техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа хангагдаж, техник хэрэгсэл шинэчлэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон нийтийн дуу хоолойг төр засаг болон нутгийн захиргааны байгууллагаас гарч буй шийдвэрт тусгах ажлыг хүртээмжтэй байдлаар зохион байгуулах;	Олон нийтийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Иргэдэд мэдээ, мэдээллийг хүртээмжтэй хүргэх зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцон ажиллах.	Иргэдэд хүрэх мэдээ, мэдээлэл хүртээмжтэй болсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг сайжруулах хүрээнд мэдээллийн аюулгүй байдал болон нэгдсэн сүлжээний орчинд ажиллах аливаа харилцааг журамлах, холбогдох стандартыг мөрдүүлэх ажилд мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах;	Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын нэгдсэн сүлжээний засвар үйлчилгээ, ашиглалт, өргөтгөлийг орон нутгийн хэмжээнд жигд хөгжүүлэх, мэдээллийн технологийн хөгжлийг алслагдсан гэр хорооллын хэсэгт хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Техник технологийн хүртээмж орон нутаг, алслагдсан бүсүүдэд нэмэгдсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд суурилуулах хяналтын камерын судалгаа, системийн төлөвлөлтийг хийх;	Хяналтын камерын судалгаа, төлөвлөгөө хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн хяналтын камерын ашиглалт, тасралтгүй ажиллагааг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох стандарт, дүрэм журмыг мөрдүүлэх.	Стандарт, дүрэм журам мөрдөгдсөн байна.	Г, Х



6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдаж, хяналт тавигдсан байна.	Г, Х
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/; - электроник, системийн автоматжуулалт /071401/; - сэтгүүл зүй /0321/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- мэргэжилтэн-3
нийт-3

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

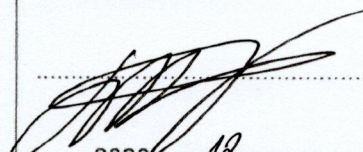
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

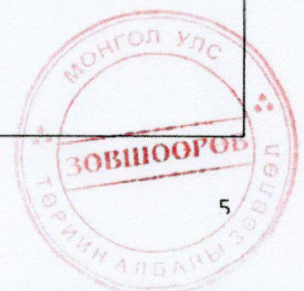
 /Б.МӨНГӨНСҮХ/
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

219
Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/10/28

Дугаар: ... 2/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /Т.БАЯНБААТАР/

2020 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

