

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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

Цахимжилт, их өгөгдлийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цахимжилт, их өгөгдлийн бодлогын газрын
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй
дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5,
Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

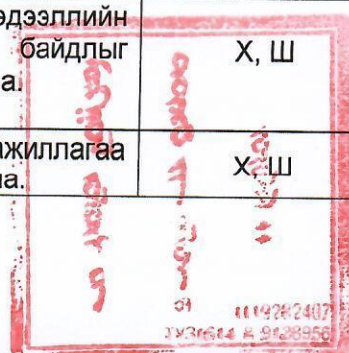
Албан тушаалын зорилго:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын цахим, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх чиглэлээр урт, дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, санал боловсруулах, төлөвлөх, цахим шилжилтийн ерөнхий стратегийг удирдах, цахим засаглалыг нэвтрүүлэх, статистик мэдээллийг эрхлэх, судалгаа шинжилгээ хийх, мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, их өгөгдөлд суурилсан бодлогын зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгах мэдээллийн технологи, статистикийн асуудлаарх зорилт, арга хэмжээний төсөл боловсруулах, зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, биелэлтийг нэгтгэн гаргах;
2.Салбарын цахимжилт, их өгөгдлийг зохион байгуулах үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, цахим засаглалыг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
3.Салбарын статистик мэдээллийг эрхлэх, судалгаа шинжилгээ хийх, судалгаа шинжилгээний чадавхыг сайжруулах;
4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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.Салбарын мэдээллийн технологи, статистик мэдээллийн талаар баримтлах бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, санал боловсруулах;	Бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал нь хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хэтийн төлөвийг тодорхойлох, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, стратеги, төлөвлөгөө боловсруулахад статистик тоон мэдээллээр хангах, тооцоо судалгаа хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах;	Тооцоолол, судалгаа нь үнэн бодит үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;	Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа сайжирч, мэдээллийн нэгдсэн сангийн уялдаа хангасан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын цахим засаглалыг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Цахим засаглалыг нэвтрүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Х, Ш
	4.Их өгөгдлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай оролцогч	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Х, Ш



	талуудтай хамтран ажиллах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын статистик мэдээллийг хянах, нэгтгэх, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Статистик, тоон мэдээлэл нь үнэн бодит байна.	Х, Ш
	2.Салбарын бодлого, төлөвлөлтөд ашиглах тооцоо, судалгаа, шинжилгээний арга зүйг сайжруулах, хянах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Тооцоолол, судалгаа нь үнэн бодит үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хангасан байна.	Г
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд салбарын статистик, цахимжилт, их өгөгдлийн талаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах;	Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна.	Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;	Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна.	Г
	6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх;	Санал хүргүүлсэн байна.	Г
	7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; - Программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - “Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд”-д ангилагдаагүй чиглэл /0619/; - Математик, статистик /054/; - Эдийн засаг /0311/.		

Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. Компьютерын шинжлэх ухаан, мэдээллийн систем, эсвэл холбогдох чиглэлээр ахисан түвшний зэрэгтэй байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл

	бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах шинжээч 3
2. Шинжээч 1
3. Ахлах мэргэжилтэн 2
4. Ажилтан 1

Нийт: 7

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.11

Дугаар: 378

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: 1/68

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр