

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:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын мэдээлэл, технологийн бодлогын зохицуулалт, аюулгүй байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 8 хороо, Бага тойруу 55, Спортын төв ордон.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд мэдээллийн технологийн бодлого, дэд бүтэц, мэдээллийн системийг сайжруулах, хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх, холбогдох судалгаа хийх, төсөл боловсруулах ;
- 2.Салбарын удирдлага мэдээллийн нэгдсэн системийг хөгжүүлэх, хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах;
- 3.Цахим контент, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, түгээх, салбарын байгууллагын тоног төхөөрөмжөөр хангах;
- 4.Хууль тогтоомжид 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.Биеийн тамир, спортын салбарт мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх стратегийг хэрэгжүүлэх, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл тусгах санал зэрэг бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Биеийн тамир, спортын салбарын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журам, аргачлал, заавар боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөө нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын бодлого, дүрмийг тодорхойлох, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчдийн систем, сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг тохируулах ажлыг гүйцэтгэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын салбарын мэдээллийн нэгдсэн системийг сайжруулах, нэвтрүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, салбарын бүх шатанд хийгдэх бусад системийн шинжилгээ, программын архитектурын бүтцийг тодорхойлж, уялдаа холбоог хангах, нэгдсэн байдлаар хөгжүүлэх тогтвортой ажиллагааг хангах;	Шинээр боловсруулсан модулийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Биеийн, тамир, спортын салбарын мэдээллийн системийн мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого дүрмийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх, түүний дагуу хэрэглэгчдийн систем болон сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг тохируулах ажлыг гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн системийг нэвтрүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Салбарт нэвтрүүлсэн мэдээллийн нэгдсэн системийн тоо, чанар шинээр хөгжүүлсэн модулийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Мэдээллийн системүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянах, гарсан алдааг залруулах, гэрээлэгч талд мэдэгдэн засвар өөрчлөлтийг хийлгэн авч тусгах, шинэ хувилбарт шилжүүлэх.	Салбарт нэвтэрсэн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим контент хөгжүүлэлт, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, түгээх нийтийн хүртээл болгох;	Боловсруулсан цахим контент, цахим хэрэглэгдэхүүний төрөл, тоо, чанар нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Иргэдэд биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд эрх тэгш оролцох боломжийг мэдээллийн технологийн боломжид тулгуурлан бүрдүүлэх.	Төлөвлөж, боловсруулж батлуулсан төсөв, зардлын гүйцэтгэл, үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжийг чандлан	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд ард,	



зорилтын хүрээнд	баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үнэнч, бодит мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх;	иргэдэд нээлттэй, түргэн шуурхай бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд холбогдох баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль, тогтоомжийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн зөв гаргана.	Г
	5.Байгууллагын болон нэгжийн удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилгатай оролцох.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд тогтмол идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээ /0611/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - программ хангамж, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - мэдээллийн болон харилцаа-холбооны технологи ангилалд ороогүй хөтөлбөр /0619/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - салбарын мэдээлэл, технологийн бодлого, зохицуулалт, аюулгүй байдлын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдвэрийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - гадаад хамтын ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс Төрийн бус байгууллага;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн нэгж, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Мэдээллийн технологи, сүлжээ, дотуур холбооны чиглэлийн компаниуд;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

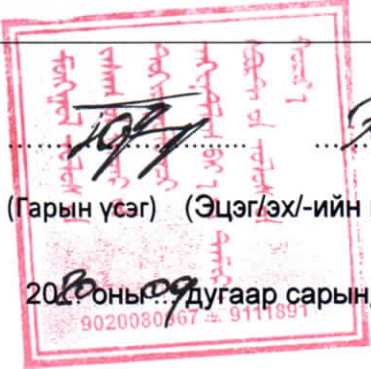
Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



 <p>Шийдвэрийн огноо: <u>20 09 09</u></p> <p>Дугаар: <u>309</u></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20<u>20</u> оны <u>09</u> дугаар сарын <u>28</u> ны өдөр</p>	<p>Шийдвэрийн огноо: <u>20 09 09</u></p> <p>Дугаар: <u>309</u></p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28

Дугаар: 5/08

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Ц.ШАРАВЖАМЦ/

2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр

