

## 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Байгууллагын дотоод сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, байгууллагын техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах, боловсронгуй болгох, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, хяналт тавих, байгууллагын цахим хуудас, интернэтийн үйлчилгээний тогтвортой ажиллагааг хангах;
2. Мэдээлэл, технологийн хөгжлийн талаар шинэ мэдээллээр албан хаагчдын мэдлэгийг дээшлүүлэх, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Дотоод, гадаад сүлжээ аюулгүй байдлыг хангах, компьютер, албаны хэрэгцээний техник хэрэгсэл, дотоод хяналтын камер, мэдээллийн урсдаг дэлгэцийн хэвийн ажиллагааг 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. Байгууллагын цахим хуудсыг орчин үеийн технологид суурилсан, Монгол улсын төрийн байгууллагын цахим хуудсанд тавигдах стандартын дагуу хийж гүйцэтгэн хэвийн ажиллуулах, байнгын баяжилт хийх;	Иргэд ил тод салбарын мэдээлэл авна. Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах боломж бүрдсэн байна	Г,Х
	2. Цахим хуудсаар дамжуулж олон нийттэй харилцах, техник технологийн орчин бүрдүүлэх, интернэтийн үйлчилгээний тогтвортой байдлыг хангах, хяналт тавих;	Техник технологийн орчин бүрдүүлж интернэт үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	3. Шилэн данс, Төрийн үйлчилгээний ил тод байдлыг бүрэн хангаж цахим хуудсанд мэдээлж байх.	Шилэн данс, Төрийн үйлчилгээний ил тод байдлыг бүрэн хангаж цахим хуудсанд мэдээлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажилтнуудад мэдээлэл технологийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;	.Албан хаагчдын мэдээлэл технологийн ур чадвар нэмэгдсэн, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар тогтмол зөвлөмж өгөх;	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар зөвлөмж өгсөн байна	Г
	3. Засгийн газраас гарсан мэдээлэл технологийн талаарх эрх зүйн баримт бичгийг судлах, хэрэгжилтийг хангах.	Эрх зүйн баримт бичгийг судалж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г





3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын албан хэрэгцээний компьютер, техник хэрэгслийн судалгааг тогтмол гаргаж, шаардлагатай техник хэрэгслийг солих;	Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	2. Дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг ханган, гаднаас ирэх кибер довтолгооноос хамгаалах арга хэмжээ зохион байгуулах;	Дотоод хяналтын камер, мэдээллийн урсдаг дэлгэцийн байнгын ажиллагаа хангагдана.	Г
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх өдөр тутмын мэдээллийг урсдаг дэлгэцээр гаргах.	Албан хаагчдын техник хэрэгсэл байнга хэвийн ажиллагаатай байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061304/.</li> <li>- компьютерын сүлжээ/061201/</li> <li>- программ хангамж /061302/</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар, хэлтэс;



	- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн хуулийн этгээд.
--	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

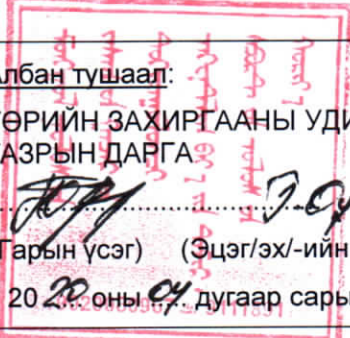
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

  
.....  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
20 20 оны 04 дугаар сарын 28 ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: ..... **20 09 09**

Дугаар: **3.09**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: ..... **20.20.9.28**

Дугаар: ..... **5/08**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ц. ШАРАВЖАМЦ

20 20 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр

