

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:

Төрийн бус байгууллагын
мэдээллийн нэгдсэн цахим сангийн
бүрдүүлэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 цахим сан, спортын төрийн бус байгууллагын цахим бүртгэлийн систем, дотоод болон гадаад сүлжээний эрсдэлгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавиж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологи программ хангамжийн судалгааг тогтмол хийх, нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх хэвийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд хангаж ажиллах, спортын төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтныг мэргэжил арга зүйгээр зөвлөх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;
- 2.Спортын төрийн бус байгууллагын мэдээллийн цахим, өгөгдлийн сангийн найдвартай, эрсдэлгүй, байнгын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сайжруулах ажлыг тогтмол төлөвлөн зохион байгуулах;
- 3.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.Спортын холбоо, клубийн хүрээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх стратегийг тодорхойлох, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Спортын холбоо, клубийн хүрээнд мэдээллийн технологийн хөгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журам, аргачлал, заавар боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын нэгдсэн сүлжээний төв, зангилаа болон дэд төвүүдийн сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж, сүлжээний ачааллыг тэнцвэржүүлэх жигд хүртээмжтэй тараасан байдал зэрэгт хяналт тавих, эвдрэл, тасалдлаас урьдчилан сэргийлэх, гэмтэл	Нэгдсэн сүлжээний тоног төхөөрөмж, мэдээлэл харилцаа холбооны бүтцийн бодлого зохицуулалт, хяналт тавьж,	Г, Х

	гарсан тохиолдолд засварлуулах арга хэмжээг авч ажиллах.	сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Спортын холбоо, клубийн мэдээллийн технологийн дэд бүтцийг бодлого зохицуулалтаар хангах, салбарын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ үүсгэх, холбогдох байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, хяналт тавих;	Спортын холбоо, клубийг нэгдсэн сүлжээнд холбон, гэрээний хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Биеийн тамир, спортын салбарын нэгдсэн сүлжээнд холбогдсон спортын холбоо, клубийн тоог нэмэгдүүлэх, түүний аюулгүй байдал, нууцлал, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, спортын төрийн бус байгууллага, холбоо, клубийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бодлого зохицуулалт, мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	3.Үндсэн бүртгэлийн системийн модулиудын хоорондын уялдаа холбоо үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал, төлөвлөгөө боловсруулах, бүртгэлийн системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих;	Салбарт нэвтэрсэн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Мэдээллийн цахим сангийн бүртгэлийн системийн өдөр тутмын архивын бүрэн бүтэн байдал, түүнийг гүйцэтгэл, өндөрлөлтөд байнга хяналт тавьж ажиллах.	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, түүний хэвийн ажиллагааг хянаж, хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үнэнч, бодит мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд ард, иргэдэд нээлттэй, түргэн шуурхай бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах,	Хууль тогтоомжийн	Х, Г



	дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	хүрээнд хийгдсэн байна.	
	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	-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	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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 ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - 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; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - биеийн тамир, спортын салбарын гадаад хамтын ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - 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	- 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, интернэт, и-мэйл зэрэг 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;
- Мэдээллийн технологи, сүлжээ, дотуур холбооны чиглэлийн компаниуд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 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

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

9020030967 8 9111891

2022 оны 09 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20 09 09

3 09



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

