

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн  
340 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралт

## 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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын  
Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Статистик, мэдээллийн технологийн  
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын статистик, суурь судалгаа, мэдээллийг бүрдүүлэх, нэгтгэх, баяжуулах, хүртээмжийг сайжруулах, мэдээлэл технологийн нэгдсэн системийг бий болгох, сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах, дэвшилтэд технологийг нэвтрүүлэх, төрийн үйлчилгээний цахим мэдээллийн сантай холбох, уялдаа холбоог сайжруулах үйл ажиллагааг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах, зөвлөмж өгөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдан гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын цахим хөгжлийн нэгдсэн бодлого, чиглэлийг салбарын цахим системүүдийн нэгдмэл байдалтай уялдуулан төлөвлөлт, удирдлагаар хангаж, төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 2.Мэдээллийн технологийн дэвшлийг салбарын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж, яамны сүлжээ, техник, программ хангамж, системийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангах;
- 3.Салбарын суурь судалгаа, статистик мэдээллийг боловсруулан нэгтгэж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлэх, яамны нэгж, удирдлага, бусад дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах;
- 4.Харьяа байгууллагын мэдээллийн технологи, статистик хариуцсан албан хаагчид, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, зөвлөмж, чиглэл өгөх;
5. Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                     | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын цахим мэдээллийн системүүдэд дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоо, харилцан хамаарлыг тодорхойлох, өгөгдөл, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх шийдлийг боловсруулахад удирдлага зохион зохицуулалтаар хангаж ажиллах; | Салбарын цахим мэдээллийн системүүдийн нэгдсэн зохицуулалт сайжирсан байна.    | Ш, Х                                                                                                 |
|                           | 2.Салбарын мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулж, мэдээллийн санг үүсгэх, түгээх, ашиглах, түүний байнгын тасралтгүй үйл ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;                         | Салбарын мэдээлэл цахимжиж, мэдээллийн сан үүссэн байна.                       | Ш, Х                                                                                                 |
|                           | 3.Салбарын болон яамны мэдээллийн технологийн талаар холбогдох баримт бичиг, журам, зааврыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдлага, чиглэл, зөвлөмжөөр хангах;                                                                   | Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулагдаж, батлагдаж, хэрэгжсэн байна. | Ш,Х, Г                                                                                               |
|                           | 4.Бусад салбарт ашиглагдаж буй өгөгдөл, мэдээллийн стандартыг салбарын стандарттай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах, салбар дундын зохицуулалтыг хангахад                                                                                              | Салбар зохицуулалтыг дундын хангасан байна.                                    | Ш, Х                                                                                                 |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                |      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
|                           | удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |      |
|                           | 5.Бусад салбарын мэдээллийн сантай мэдээлэл солилцох нөхцөл бололцоогоор хангах ажлыг зохион байгуулах;                                                                                                                                        | Мэдээлэл солилцох нөхцөл бүрдсэн байна.                                        | Ш, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Яамны цахим хуудсанд баяжилт хийх, холбогдох газруудтай хамтран ажиллаж, серверийн техникийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;                                                                                      | Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.                          | Ш, Х |
|                           | 2.Яамны албан хаагчдад шаардлагатай програм хангамжийг суулгах, хяналт тавих замаар албан хаагчдад мэдээллийн систем болон техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын талаар дэмжлэг үзүүлэх;                                                        | Мэдээллийн систем болон техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалт сайжирсан байна.    | Ш, Х |
|                           | 3.Яамны мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжүүд, компьютер, серверийн аюулгүй байдлын тохируулгыг хийх, байгууллагын дотоод мэдээллийн урсгалын тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, хяналт тавихад чиглүүлэн удирдан зохион байгуулах; | Аюулгүй байдал бүрэн хангагдсан байна.                                         | Ш, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын суурь судалгаа, статистикийн мэдээллийн баяжилт, шинэчлэлтийг тогтмол хийх, нэгтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;                        | Суурь судалгаа, статистикийн мэдээллийг бүрдүүлж, мэдээллийн сан үүссэн байна. | Ш, Х |
|                           | 2.Салбарын албан ёсны статистик болон захиргааны статистикийн мэдээллийг сайжруулах, мэдээллийг холбогдох газруудаас авч нэгтгэх, судалгаа дүгнэлт гаргах, журам, заавар, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдлага, чиглэл, зөвлөмжөөр хангах;  | Статистикийн мэдээллийн хүртээмж нэмэгдсэн байна.                              | Ш, Х |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 3.Төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн порталыг салбарын статистик, өгөгдөл мэдээллээр баяжуулах, холбогдох газар, хэлтэс, харьяа байгууллага, төслийн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;                                                                                                             | Салбарын статистик, өгөгдөл мэдээлэл хэрэглэгчдэд хүрсэн байна.                                                                                | Ш, Х  |
|                           | 4.Салбарын төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр нягт хамтран ажиллах, бодлогын чиглэл, удирдамжаар хангах, шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч, мэдээлэл байнга солилцож ажлыг удирдлага, чиглэл, зөвлөмжөөр хангах; | Статистик мэдээлэл солилцох боломж бүрдсэн байна.                                                                                              | Ш, Х  |
|                           | 5.Үндэсний Статистикийн Хороотой хамтран ажиллах, статистикийн мэдээллийг нэгтгэх, харилцан мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;                                                                                                                                 | Статистикийн мэдээллийн чанар, хүртээмж сайжирсан байна.                                                                                       | Ш, Х  |
|                           | 1.Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, мэргэжилтнүүдэд мэргэжлийн удирдамж, зөвлөмж, чиглэл өгч, яамны удирдлага, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;                                                                       | Хэлтсийн үйл ажиллагаа холбогдох дүрэм, журмын дагуу ил тод, нээлттэй, үр дүнтэй, шуурхай явагдаж, тавьсан зорилт, төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна. | Х, Г  |
|                           | 2.Харьяа байгууллагын мэдээллийн технологи, статистик хариуцсан албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, мэргэжлийн удирдамж, зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллах;                                                                                                           | Салбарын мэдээллийн технологи, статистикийн мэдээлэл нэгдсэн удирдлага зохицуулалтад орсон байна.                                              | Х, Г  |
|                           | 3.Эрхлэх ажлын хүрээнд сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд оруулах асуудал боловсруулж, танилцуулах;                                                                                                                                                               | Тухайн асуудал төлөвлөсөн хугацаандаа хэрэгжсэн байна.                                                                                         | Х,Г   |
|                           | 4.Хэлтсийн болон хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалтад санал, зөвлөмж өгөх, нэгтгэн баталгаажуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх, тайлагнах;                                                                                  | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжихүйц, хэмжигдэхүйц, үр дүнд чиглэсэн байна. Төлөвлөх, дүгнэх ажиллагаа хугацаандаа хийгдсэн байна.              | Х,Ш,Г |



|                                             |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                             | 5.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгавар болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн биелэлтийг нэгтгэж, тайлагнах; | Өгөгдсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна. Тайлан үнэн бодит, боловсруулалтын шаардлага хангасан байна.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Х, Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд                   | 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;                                                                                                                         | Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Х,Г  |
|                                             | 2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;                                                                | Цаг хугацаандаа шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Г    |
|                                             | 3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.                                                | Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Г    |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
| Боловсрол                                   |                                                                                                                                                                                                               | - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| Мэргэжил                                    |                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Статистик /0542/;</li> <li>- Эдийн засаг-статистик /031103/</li> <li>- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/;</li> <li>- программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/;</li> <li>- эрх зүй/042/.</li> </ul>                                                                                                                                                   |      |
| Мэргэшил                                    |                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| Туршлага                                    |                                                                                                                                                                                                               | - Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |
| Ур чадвар                                   | Удирдан зохион байгуулах                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн тайлагнах, дүгнэх;</li> <li>- гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгах чиглэлээр зөвлөгөө, чиглэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, эрхэмлэх зүйлсийг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын хувийн зан төлөв зэрэг хувь хүнтэй холбоотой асуудлыг мэдэрч удирдах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |      |
|                                             | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;</li> <li>- судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад</li> </ul>                                                                                                                 |      |



|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;<br>- бусад.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Асуудал шийдвэрлэх | - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах;<br>- тэгш, шударга, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;<br>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах;<br>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;<br>- бусад.                                                                                                         |
|  | Манлайлах          | - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;<br>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;<br>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;<br>- тууштай, зарчимч, ажил хэрэгч, шударга зарчмыг баримтлах зэргээр үлгэрлэх;<br>- цагийн менежмент сайтай байх;<br>- бусад. |
|  | Бусад              | - шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг ашиглах чадвартай байх;<br>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;<br>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;<br>- багаар ажиллах чадвартай байх.                                                                  |

#### 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:

- тасгийн дарга
  - ахлах шинжээч
  - шинжээч
  - ахлах мэргэжилтэн
  - мэргэжилтэн
  - ахлах зохион байгуулагч
- Нийт: 3

Бусад харилцах субъект:

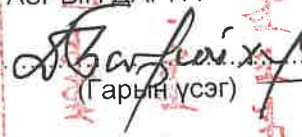
- УИХ, ЗГХЭГ, ЕТГ болон УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА  
 Д. БАЯРСАЙХАН  
(Гарын үсэг) (Өцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 10 14

Дугаар: 340



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....  
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА .....

(Гарын үсэг)

С.МАГНАЙСҮРЭН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр

