

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн
340 дугаар тогтоолын 6 дүгээр 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:

Салбарын цахим бодлого, нэгдсэн
мэдээллийн сан хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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 ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс мэдээлэл, технологийн чиглэлээр баримталж байгаа бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, салбарын мэдээллийн технологийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, салбарт хэрэгжүүлэх шаардлагатай мэдээллийн системийн хөтөлбөр, төслийн саналыг боловсруулах, харьяа байгууллагуудыг мэдээллийн технологийн бодлогын удирдамжаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллийн сангийн хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын цахим мэдээллийн системүүдэд дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоо, харилцан хамаарлыг тодорхойлох, өгөгдөл, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх шийдлийг боловсруулах, нэгдсэн мэдээллийн системд хяналт тавих;
- 2.Салбарын мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулж, мэдээллийн санг үүсгэх, түгээх, ашиглах, түүний байнгын тасралтгүй үйл ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах;
- 3.Салбарын болон яамны мэдээллийн технологийн талаар холбогдох баримт бичиг, журам, зааврыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 4.Бусад салбарт ашиглагдаж буй өгөгдөл, мэдээллийн стандартыг салбарын стандарттай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах, салбар дундын зохицуулалтыг хангах;
- 5.Хууль тогтоомжоор олгосон 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.Салбарын мэдээллийн системүүдэд дүн шинжилгээ хийх, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, өгөгдөл солилцох арга зүй, холбогдох заавар, дүрэм журмыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Өгөгдөл солилцох боломж бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын мэдээллийн системүүдийн уялдаа, холбоог гаргах, мэдээллийн сангийн нэгдсэн зохион байгуулалтад оруулах;	Нэгдсэн удирдлагатай болсон байна.	Г, Х
	3.Өгөгдлийн сан, хэрэглэгчийн интерфэйс зэрэг системийн үндсэн бүтцийг гаргах, загварчлах, хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах;	Хяналт тавин хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	4.Бусад салбарын мэдээллийн сантай мэдээллийн технологийн стандартын дагуу мэдээлэл солилцох үйлчилгээ гаргах, солилцох нөхцөл бололцоогоор хангах;	Мэдээлэл солилцох нөхцөл бололцоо бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.“Барилгын салбарын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан”-г цахимжуулж, статистик судалгаа, мэдээгээр хэрэглэгчдийг хангах;	Барилгын салбарын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сантай болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоог бий болгох, салбарын хэмжээнд хүртээмжтэй байлгах;	Аюулгүй байдлын тогтолцоог бий болгосон байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн сангуудын мэдээллийн урсгал, солилцоо, хуваарилалтыг нэгдсэн стандартад	Мэдээлэл бэлтгэн гаргах, түүнийг солилцох, хэрэглэх	Г, Х



	оруулах, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, албажуулан хэрэгжилтэд хяналт тавих;	хэвийн, түргэн шуурхай саадгүй нөхцөл бүрдсэн байна.	
	3.Салбарын мэдээллийн системүүдийн серверүүдийн хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чандлан хадгалах;	Хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	4.Салбарын мэдээллийн системүүдэд анализ хийх, мэдээллийг хэрэглэгчдэд нээлттэй, ашиглахад хялбар арга замыг тодорхойлох, иргэдэд мэдээллийг нээлттэй, ил тод, түргэн шуурхай түгээх, ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Салбарын мэдээлэл иргэдэд ил тод, түргэн шуурхай хүрсэн байна.	Г, Х
	5.Салбарын иргэд, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйлчилгээнд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт технологи нэвтрүүлж, төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрээр үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээ бүрэн цахимжсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл технологийн салбарт мөрдөгдөж буй заавар, журам, норм, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Шийдвэрлэх асуудлууд тухай бүр хэрэгжсэн байна.	Х
	2.Зохих хууль тогтоомж, загварын дагуу салбарын болон яамны мэдээллийн технологийн холбогдох баримт бичиг, журам, зааврыг боловсруулах, батлуулах;	Шаардлагатай холбогдох баримт бичиг, журам, заавар боловсруулагдаж батлагдсан байна.	Г, Х
	3.Батлагдсан холбогдох баримт бичиг, журам, заавраар сургалт, сурталчилгаа хийж, нийтийн хэрэглээнд гаргах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Холбогдох баримт бичиг, журам, заавар нийтийн хэрэглээнд гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бусад салбарт ашиглагдаж буй өгөгдөл, мэдээллийн стандартуудыг судлах, өөрийн салбарын стандартуудтай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Стандартуудын уялдаа хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тохирсон системийн загвар, шийдлийг боловсруулахад харьяа байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагад тохирсон систем, үйлчилгээний үндсэн бүтцийг гаргасан байна.	Г, Х
	3.Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системд салбарын цахим хэлбэрээр хүргэж буй үйлчилгээг холбох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системд салбарын үйлчилгээ холбогдсон байна.	Г, Х



	4.Салбарын хэмжээнд бүрдүүлэгдсэн мэдээллийг яамны цахим хуудсаар түгээх ажлыг зохион байгуулах, түгээх хөгжүүлэлт хийх;	Салбарын мэдээлэл иргэд, олон нийтэд хүрсэн байна.	Г, Х
	5.Өгөгдөл, мэдээллийн чанарын судалгаа хийх, өгөгдөл, мэдээллийн чанарын хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хяналтын тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г, Х
	6.Өгөгдөл, мэдээллийн боловсруулалт, түгээлт, хандалт, хайлтын системийг боловсронгуй болгох, өгөгдсөн шаардлагын дагуу интерфейс дизайн гаргаж, даалгаврын дагуу програм хангамж боловсруулах, холбогдох бичиг баримтыг боловсруулах, албажуулах, нэвтрүүлэх;	Тогтвортой ажиллагаа болон хөгжүүлэлт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Боловсруулсан програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сургалт зохион байгуулах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ес зүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаагаар тухай бүр хангасан байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		- Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/.	
Мэргэшил		- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага		- Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.	



Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 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:

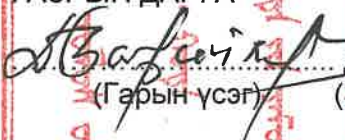
Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 20 10 14

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

Дугаар: 340



2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр

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

