

## 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 /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоорр өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Салбарын суурь судалгаа, статистик мэдээлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоорр өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Салбарын суурь судалгаа, статистикийн мэдээллийг буй болгох, статистикийн мэдээллийг холбогдох газруудаас авч нэгтгэн, тогтмол баяжилт хийх, харилцан мэдээлэл солилцох, мэдээллийн сан бурдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоорр өөрчлөлт оруулав/

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Салбарын суурь судалгаа, статистикийн мэдээллийн баяжилт, шинэчлэлтийг тогтмол хийх, нэгтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Салбарын албан ёсны статистик болон захиргааны статистикийн мэдээллийг сайжруулах, мэдээллийг холбогдох газруудаас авч нэгтгэх, судалгаа дүгнэлт гаргах, журам, заавар, төлөвлөгөө боловсруулах;
3. 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 ажиллах;
4. Үндэсний Статистикийн Хороотой хамтран ажиллах, статистикийн мэдээллийг нэгтгэх, харилцан мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг уүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын суурь судалгаа, статистикийн мэдээллийг нэгтгэн боловсрूлах, мэдээллийн сан үүсгэх, тухай бүрт шинэчлэн хөтлөх;	Салбарын статистикийн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	2. Салбарын статистикийн мэдээлэл, судалгаагаар удирдлага, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	3. Салбарын статистикийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ, боловсруулалт хийж үйл ажиллагаанд ашиглах талаар судалгаа хийх;	Судалгааны үр дүнг хэрэглээнд нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Статистикийн мэдээлэлд тогтмол баяжилт хийх.	Тогтсон хугацаанд баяжилт хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын албан ёсны статистик тоон мэдээ, мэдээллийг холбогдох газруудаас авч нэгтгэх, судалгаа дүгнэлт хийж ашиглах;	Салбарын статистикийн мэдээлэл улсын статистикийн нэгдсэн мэдээллийн санд орсон байна.	Г, Х
	2. Салбарын статистикийн мэдээ, тайлангийн чанарыг сайжруулахад анхаарах;	Салбарын статистик мэдээ, тайлан үнэн зөв байна.	Г, Х
	3. Салбарын албан ёсны статистикийн мэдээллийн жагсаалтыг батлуулж, тус жагсаалтын хүрээнд холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудаас судалгаа, мэдээ, мэдээллийг авах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Салбарын албан ёсны статистикийн мэдээллийн төлөвлөгөөтэй болсон байна.	
	4. Төрийн нээлттэй өгөгдлийн	Салбарын статистик	



	нэгдсэн порталыг салбарын статистик, өгөгдөл мэдээллээр тогтмол баяжуулах;	өгөгдөл нээлттэй иргэдэд болсон байна.	
	5. Статистик, тоон шинжилгээний програм хангамжуудыг ашиглан салбарын суурь өгөгдлүүдэд дүн шинжилгээ, боловсруулалт хийх ажлыг зохион байгуулах.	Суурь өгөгдлүүдэд дүн шинжилгээ боловсруулалт хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай өөрийн хариуцсан чиглэлээр няйт хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг түргэн шуурхай авч байх, мэдээллээ байнга солилцож байх;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	3.Салбарын холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний статистикийн хороотой хамтран судалгаа явуулах, нэгтгэх, харилцан мэдээлэл солилцох;	Хамтран ажиллаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Үндэсний статистикийн хороонд албан ёсны мэдээллийг хугацаанд нь тогтмол хүргүүлэх;	Мэдээллийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Салбарын бүртгэл, мэдээллийн маягт, зааврыг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын бүртгэл, мэдээллийн маягт, зааврыг сурталчилсан байна.	
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	- Байгалийн шинжлэх ухаан /053/; - статистик /0542/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - яамны үндсэн чиг үүрэг хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Яамны мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтооолоорр өөрчлөлт оруулав/</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад		<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан  
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, аж ахуйн нэгж.



**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал:	Байгууллагын нэр:
<p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>М.Баярсайхан</i> / Д.БАЯРСАЙХАН (Гарын үсэг) / (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр</p>	<p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 1014</p> <p>Дугаар: 3.4.0...</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр: <b>БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ</b></p> <p>Шийдвэрийн огноо: .....</p> <p>Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (Гарын үсэг)</p> <p>С.МАГНАЙСҮРЭН (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр</p>	

