

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, цахим хөгжил
хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж, Бага
тойруу-15, Нийслэлийн Засаг захиргааны
4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, цахим мэдээллийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, байгууллагын цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээг хөгжүүлэх, цахим санг бүрдүүлэх, байгууллагын программ хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын программ хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, боловсронгуй болгох.
- 3.Байгууллагын цахим хэрэглээнд дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээг хөгжүүлэх,
- 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.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын техник хэрэгслийн аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагаа нөхцөлийг хангах, шинэ технологийг нэвтрүүлэх;	Техник хэрэгслийн аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	2.Хэрэглээний программыг ашиглахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт, семинар зохион байгуулах;	Арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнүүдийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадагшаа чиглэсэн цахим мэдээллийн сүлжээнд техник технологийн дэвшилтэд програм хангамжийг нэвтрүүлэх, цахим хуудас болон олон нийтийн мэдээллийн сүлжээг тогтмол үйл ажиллагаатай байлгах, хөгжүүлэх;	Цахим хуудас тогтмол ажиллана.	Г

	2.Байгууллагуудын ажлын хэрэгцээний нэгдсэн програм хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, боловсронгуй болгох ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Програм хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаа боловсронгуй болно.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/; - компьютерийн хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/ - аялал жуулчлал /101501/.		
Мэргэшил	Мэргэжлээрээ ажилласан байх. Англи хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; компьютер хангамжийн урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;	

Ур чадвар		- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, - хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

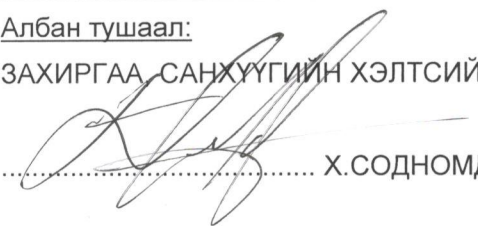
- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:


..... Х.СОДНОМДЭМБЭРЭЛ

2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.БАТСҮХ

2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр

