

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:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.05.04.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ёс зүйн хороо

Нэгжийн нэр:

Ажлын алба, Мэдээлэл, дүн
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Референт (Мэдээллийн цахим системийн
хөгжүүлэлт, өгөгдлийн сангийн менежмент
хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж,
Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, мэдээллийн сантай холбоотой Дэд хороодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Ёс зүйн хороо, Ажлын албаны үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, нэгдсэн дүн, төлөв байдлыг тайлагнах;
- 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэлт, аюулгүй ажиллагааг хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 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.Ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийг баяжуулах;	Ёс зүйн зөрчил гаргасан бүртгэлийг үнэн зөв, бүрэн хөтөлсөн байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн цахим сантай холбоотой Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дэд хороодын цахим сангийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын хэрэгжилт болон олон нийтэд мэдээлэх талаар байгууллага, Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Олон нийт үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Тайлан гаргахад хамрагдах Ёс зүйн дэд хорооны жагсаалтыг хөтлөх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим системд бүртгэх, давхардлыг арилгах.	Ёс зүйн дэд хороод давхардал, хийдэлгүй бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим системийг хөтлөх, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангаж, аюулгүй байдлыг хамгаалах;	Цахим системийн бүрдүүлэлт, хөгжүүлэлтийг хийж, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим системийг мэдээллээр Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүд, Ажлын алба, Дэд хороод,болон төрийн бүх шатны байгууллага, албан тушаалтан, сонирхогч этгээдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, иргэдэд сурталчлах;	Шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х



	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим системийг ашиглахтай холбоотой гарын авлага, сургалтын материал бэлтгэх, цахим системийн хэрэглэгчдэд холбогдох мэдээлэл, зөвлөмж өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Систем хэрэглэгчдэд мэдээлэл, зөвлөмж өгч, мэргэжил, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн цахим системийг хэрэглэгчдээс ирүүлсэн саналыг нэгтгэх, зохих хөгжүүлэлт, шинэчлэлт хийх саналыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх.	Цахим системийн хэрэглэгчдийн саналыг нэгтгэн, хөгжүүлэлт, шинэчлэлтийг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргах, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр танилцуулсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөх журмын хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх, албаны баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх;	Ажлын тайлан, баримт бичгийг стандартын дагуу архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журмыг сахин биелүүлэх;	Ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дүрэм журмыг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	6.Удирдлага болон дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.	Үүрэг даалгавар тогтоосон хугацаанд биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/; - электроник, автоматжуулалт /071401, 071404-071407/; - математик, статистик /054/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- цуглуулсан мэдээллийг нягтлан шалгаж, үр дүнг тайлбарладаг байх /олон төрлийн эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулан баталгаажуулах, бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээллийн уялдаа холбоог тодорхойлох/; - шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг тухай бүр судлан шинжлэх; - чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, журам дүрмийг дагаж мөрдөх; - учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийн санал боловсруулах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - гаргасан шийдлийн үр дагавар, хууль зүйн үндэслэл, үнэн зөвийг хариуцах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах; - төрийн албаны бодлогын залгамж чанарыг хадгалах, хэрэгжүүлэх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулах, - асуудалд хууль ёс болон ёс зүйн зарчимд

		нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох, - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ажил хэрэгч, зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - хорооны болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг баримталж ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - бусад.
	Бусад	- хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ оролцогч талуудтай ёс зүйтэй, шударга харилцах; - иргэдийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд санал, зөвлөмж боловсруулах; - үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь, хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх; - ажлын байран дахь дарамтаас урьдчилан сэргийлэх; - албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах; - монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай, кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ техник, технологийг ашиглах; - гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны Мэдээлэл, дүн шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Ёс зүйн хорооны эрхэлсэн гишүүн, шууд удирдах албан тушаалтан, бусад

	албан хаагчид; - Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох албан тушаалтан; - Яам, агентлагийн ижил түвшний албан хаагч; - Ёс зүйн дэд хорооны холбогдох албан тушаалтнууд; - Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагын болон төрийн бусад байгууллагын холбогдох албан хаагч; - Иргэн, хуулийн этгээд; - Хорооны эрх олгосноор хамтран ажилладаг олон улсын байгууллага, албан хаагч.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>() (Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 03 14 <u>Дугаар:</u> 064

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЁС ЗҮЙН ХОРОО <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.03.27 <u>Дугаар:</u> 07..... (тамга/тэмдэг)	 ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА..... (Ц. АМАРТӨГС) (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 03 дугаар сарын 27 -ны өдөр
---	--

