



**ТӨВ АЙМАГ  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

41111, Төв аймаг, Зуунмод сум, Номт 1 дүгээр баг  
Утас: 70273623, Факс: (976) 70272237

2022.05.16 № 02/878  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

**Чиглэл өгөх тухай**

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны “Журам батлах тухай” 84 дүгээр тушаалаар “Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн үйл ажиллагааны журам” батлагдаж 2020 онд манай аймгийн бүх суманд Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем /E-Mongolia/ нэвтэрсэн. Энэ хүрээнд сумдын Нэг цонхны үйлчилгээ нь “Үйлчилгээний нэгдсэн төв” болон өөрчлөгдөж Олон нийтийн интернет мэдээллийн төвийн ажилтнууд Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем /E-Mongolia/-ийг хариуцан иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэж байна.

Иймд Олон нийтийн интернет мэдээллийн төвийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж албан тушаалын нэршлийг “Цахим үйлчилгээний ажилтан” болгон хүргүүлж байна. Уг албан тушаалын тодорхойлолтыг батлан үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах чиглэлийг хүргүүлж байна.

ДАРГА



М.ОТГОНБАТ

## 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:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны "Журам батлах тухай" 84 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.09.26

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

2022.05.12

Байгууллагын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Цахим үйлчилгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Төв аймгийн \_\_\_\_\_ сум,  
Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

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

Албан тушаалын зорилго:

Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин нөхцлийг бүрдүүлэн "Иргэн төвтэй Цахим Төрийн үйлчилгээ"-г бий болгож мэдээлэл, харилцаа холбоо, программ хангамжийн

хэвийн ажиллагааг хангаж, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарын мэдээллийг тогтмол баяжуулж, ашиглалтыг нэмэгдүүлэх замаар үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй, шуурхай байдлыг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн мэдээлэл солилцооны нэгдсэн систем ([www.e-mongolia.mn](http://www.e-mongolia.mn)), дотоод удирдлагын систем (ERP)–ээр дамжуулж иргэдэд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, хүртээмжтэй үзүүлнэ.
2. Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, сумын интернэт болон дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж, мэдээллийн баазаар архивын сан үүсгэнэ.
3. Сумын үйлчилгээний нэгдсэн төвийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, сумын цахим хуудас, мэдээллийн самбарын хэвийн үйл ажиллагаа, баяжилтыг тогтмол хийж иргэдэд мэдээ мэдээллийг шуурхай, ил тод хүргэнэ.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлнэ.

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	1.1. Нэг шатлалт болон олон шатлалт үйлчилгээний хүсэлтийг хүлээн авч журмын дагуу баталгаажуулан бүртгэж эрх бүхий төрийн байгууллагад илгээж уялдаа холбоотой ажиллана.	Үйлчилгээний үр дүн	Т, Г
	1.2. Сумын төрийн байгууллагуудын дотоод удирдлагын систем (ERP)-ийн хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	Системийн ашиглалт	Т, Г, Х
	1.3. Төрийн мэдээлэл солилцооны E-Mongolia систем, цахим үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар үйлчлүүлэгчдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.	Системээр үзүүлсэн үйлчилгээ	Т, Г
	1.4. Төрийн мэдээлэл солилцооны E-Mongolia систем, цахим үйлчилгээтэй холбоотой үйлчилгээний тайлан мэдээг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган удирдлагыг мэдээллээр хангана.	Удирдлага мэдээллээр хангагдсан байдал	Т, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Цахим-Төв аймаг хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж байгууллагуудын үйл ажиллагаанд цахим технологи нэвтрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлнэ.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт	Т, Г
	2.2. Байгууллагын дотоод сүлжээний байнгын хэвийн ажиллагааг хангаж, албан тушаалтны цахим мэдээллийн баазыг жил бүр архивлана.	Сүлжээний хэвийн байдал	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулна.	Төвийн үйл ажиллагааны үр дүн	Т, Г
	3.2. Сумын цахим хуудас, мэдээлийн самбарын баяжилтыг ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтэд нийцүүлэн хийж, тогтмол хяналт тавина.	Мэдээллийн ил тод байдлын биелэлтийн өссөн хувь	Т, Г, Х
	3.3. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангаж, шаардлагатай засвар үйлчилгээ үзүүлнэ.	Компьютер, техник хэрэгслийн ашиглалт	Т, Г
	3.4. Цахим хурал, сургалт, зөвлөгөөнд оролцогчдын бэлтгэл хангуулж, техникийн хэвийн ажиллагааг хариуцна.	Бэлтгэл хангагдсан байдал	Т, Г
	3.5. Тухайн орон нутагт зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлнэ.	Мэдээллийн ил тод байдал	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт	Т, Г
	4.2. Байгууллагын хяналтад байх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн холбогдох зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг гаргана.	Шийдвэрүүдийн биелэлтийн хувь	Т, Г
	4.3. Сумын хэмжээний цаг үеийн ажил, баяр наадам, цагаан сар, уралдаан тэмцээн, ажлын хэсэг, бүтээн байгуулалтын ажлуудад идэвхитэй, сэтгэлтэй, зүтгэлтэй оролцоно.	Оролцооны байдал	Т, Г

	4.4. Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдана.	Оролцооны байдал	Т, Г
	4.5. Байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр хамт олны мэдлэг чадварт тулгуурлан хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд идэвхи санаачлагатай ажиллана.	Төсөл боловсруулсан байдал	Т, Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Нийгмийн шинжлэх ухаан /031/, Сэтгүүл зүй /0321/, Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/, Уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/, Дуу дүрсний техник болон медиа үйлдвэрлэл /0211/	
Мэргэшил	-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	-Туршлага харгалзахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх,</li> <li>- статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож баг хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумын төсөвт байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... С.МАГНАЙБАЯР

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... М.ОТГОНБАТ

2022 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдөр

2022 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо .....

Дугаар .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... / .....

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр