

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 тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сангийн бүртгэл, нээлттэй
өгөгдөл, мэдээлэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь болон төрөлжсөн мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр бүртгэх, төрийн нээлттэй өгөгдөл, мэдээллийг ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нээлттэй өгөгдлийг хөгжүүлэхэд инновац, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Суурь болон төрөлжсөн мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр бүртгэх;
- 2.Нээлттэй мэдээлэл, нээлттэй өгөгдлийн талаарх төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Нээлттэй өгөгдлийн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг оновчтой болгох, технологи-инновац нэвтрүүлэх, нээлттэй мэдээлэл, нээлттэй өгөгдлийн нэгдмэл байдлыг хангах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Суурь болон төрөлжсөн мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр бүртгүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих;	Суурь болон төрөлжсөн мэдээллийн сангуудыг цахим хэлбэрээр бүртгэсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Суурь болон төрөлжсөн мэдээллийн санг бүртгэлд дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай санал дүгнэлтийг боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Санал, дүгнэлт боловсруулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нээлттэй мэдээлэл, өгөгдлийн талаарх хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нээлттэй мэдээлэл, нээлттэй өгөгдлийн талаарх хууль эрх зүйн зохицуулалт, стандарт, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох чиглэлээр хувилбар, төсөл, судалгаа боловсруулах;	Хувилбар, төсөл, судалгааг тайлагнасан байна.	Х
	3.Нээлттэй мэдээлэл, нээлттэй өгөгдлийн талаар статистик мэдээ бүрдүүлэх, холбогдох сургалт, танилцуулга хийх;	Сургалт, танилцуулга хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Холбогдох стандарт, дүрэм, журмын төсөлд санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл хариуцагч байгууллагууд хуульд заасан нийтийн мэдээллийг нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн системд байршуулсан эсэхэд хяналт тавих, баяжуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х

	2.Нээлттэй өгөгдлийн ангилал, код, стандарт, тайлбар боловсруулахад санал өгөх;	Санал өгсөн байна.	Т, Г
	3.Нээлттэй өгөгдлийн талаар мэдээлэл хариуцагчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн системийн байнгын ажиллагаа, аюулгүй байдалд хяналт тавих, холбогдох тайлан, танилцуулга, мэдээлэл боловсруулах;	Тайлан, танилцуулга, мэдээлэл боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	5.Нээлттэй өгөгдлийн үнэ цэн, чиг хандлагыг судалж, шинэлэг санал, хувилбар боловсруулах;	Судалгаа хийгдэж нэвтрүүлэх санал, хувилбар боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	6.Нээлттэй өгөгдлийн талаар удирдлага, холбогдох мэргэжилтэн, байгууллагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн систем, түүний өгөгдлийн ашиглалтад дүн, шинжилгээ хийх, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа явуулах.	Санал, дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г
6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;

		- бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд);
3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
4.Төрийн бус байгууллагууд;
5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
6.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 13
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1/307 (тамга/тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 20 дугаар 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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Салбар дундын зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгэм, эдийн засгийн бүх салбарын хөгжлийг технологиор дэмжих талаар баримтлах бодлого, төлөвлөлт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, цахим засаглал, дижитал шилжилтийн үйл ажиллагаанд салбар хоорондын уялдаа холбоо, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангаж, мэдээллийн технологийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, хэрэглээ бий болгох, нэвтрүүлэх, шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгэм, эдийн засгийн бүх салбарын хөгжлийг харилцаа холбоо, инновац, мэдээллийн технологиор дэмжих талаар баримтлах төрийн бодлого, төлөвлөлтийн санал боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Цахим засаглал, дижитал шилжилтийн үйл ажиллагаанд салбар хоорондын уялдаа холбоо, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах, төрийн байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдамж, арга зүй, зөвлөмжөөр хангах;
- 3.Нийтийн мэдээллийн систем, төрийн байгууллагуудын дижитал дэд бүтцийн архитектур, холбогдох олон улсын болон дотоодын төсөл, хөтөлбөрт санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;
- 4.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээний дахин загварчлалын нэгдсэн төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
- 5.Мэдээллийн технологийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, хэрэглээ бий болгох, нэвтрүүлэх, шаардлагатай судалгаа, шинжилгээний ажил хийх;
- 6.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Төрийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, дижитал шилжилт хийх, цахим засаглалын талаарх баримтлах төрийн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөлтийн санал боловсруулах;	Холбогдох баримт бичиг, хөтөлбөр, төлөвлөлтийн санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн байгууллагуудад мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, дижитал шилжилтийн талаар баримталж байгаа бодлого, стратегийн талаар таниулах;	Баримтлах бодлого, стратегийн талаар салбаруудад таниулах арга хэмжээг зохион байгуулсан талаар тайлагнасан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим засаглал, дижитал шилжилтийн үйл ажиллагаанд салбар хоорондын уялдаа холбоо, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	2.Салбар, бүс нутаг болон байгууллагын мэдээллийн систем хоорондын уялдаа холбоог хангахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Төрийн байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдамж, арга зүй, зөвлөмжөөр хангах;	Мэргэжлийн удирдамж, арга зүй, зөвлөмжөөр хангасан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын	1.Нийтийн мэдээллийн систем, төрийн байгууллагуудын дижитал дэд бүтцийн	Санал, дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х

хүрээнд	архитектурт холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;		
	2.Олон улсын болон дотоодын төсөл, хөтөлбөр дэх нийтийн мэдээллийн систем, цахим засаглалын холбогдох үйл ажиллагаанд санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Санал, дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээний дахин загварчлалын нэгдсэн төлөвлөлтийг боловсруулахад хамтран ажиллах;	Хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээний дахин загварчлалын хэрэгжилтийг хангуулахад шаардлагатай мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Хамтран ажилласан байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, хэрэглээ бий болгох, нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах;	Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нэвтрүүлэх чиглэлээр хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд хамаарах судалгаа, шинжилгээний ажил хийх;	Судалгааг тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Шинэ тутам гарч ирж буй мэдээллийн технологийн ололт, хөгжлийн чиг хандлагыг судлах, төрийн байгууллагуудад нутагшуулах нөхцөл боломж, нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;	Судалгааг тайлагнасан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;		
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник, автоматжуулалт (0714).		
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.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;

2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ,

	хувийн хэвшлийн байгууллагууд) 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 12

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: А/306

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....)

20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

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 тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбар дундын зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Яам, агентлаг, нийслэлийн дижитал шилжилтийг хэрэгжүүлэхэд салбар хоорондын уялдааг хангах, мэдээллийн технологийн тусламжтайгаар шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бий болгох, нэвтрүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яам, агентлаг, нийслэлд дижитал шилжилт, цахим засаглалын хууль тогтоомж, бодлого, стратегийн хэрэгжилтийг хангах, дэмжлэг үзүүлэх, салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах;
2. Мэдээллийн технологи ашиглан төрийн байгууллагын бизнес процессыг оновчтой болгоход дэмжлэг үзүүлэх;
3. Төрийн байгууллага, албан хаагчдын цахим хэрэглээний чадавхыг нэмэгдүүлэх удирдамж, зөвлөмжөөр хангах;
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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. Яам, агентлаг, нийслэлийн төрийн байгууллагуудын цахим шилжилтийн хууль тогтоомж, бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, цахим шилжилтийн талаар баримтлах бодлого, стратегийг таниулах;	Зохион байгуулсан арга хэмжээг тайлагнасан байна.	Т, Г, Х
	2. Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн технологи, харилцаа холбооны хөрөнгө оруулалтыг төсөл, хөтөлбөрийн уялдаа, нийцлийн талаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Санал, дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г
	3. Төрөөс цахим шилжилтийн талаар баримталж байгаа бодлого, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Бодлого, стратегийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яам, агентлаг, нийслэлийн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлж буй байдлыг судлах;	Судалгааг тайлагнасан байна.	Г
	2. Яам, агентлаг, нийслэлийн төрийн байгууллагын систем хоорондын уялдаа холбоог хангах, мэдээлэл солилцооны системтэй холбогдох мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэгдсэн байна.	Т, Г, Х
	3. Системүүдэд бизнес процесс, ре-инженеринг	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг өгч хамтран	Г

	хийхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах.	ажилласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн ололт, хөгжлийн чиг хандлагыг судлах, төрийн байгууллагуудад шинэ технологи нутагшуулах нөхцөл боломж, нөлөөлөх хүчин зүйлийн талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;	Судалгаа, дүгнэлт гарсан байна.	Г
	2.Төрийн байгууллага, албан хаагчдын цахим оролцоо, чадавхыг нэмэгдүүлэх.	Цахим оролцоо, чадавх нэмэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.	
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;	

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба,
- 3.Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд;
- 4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 5.Төрийн бус байгууллагууд;
- 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 7.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (.....)

Шийдвэрийн огноо: 25 10 15

Дугаар: 113

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: ... 2025.10.30

Дугаар: ... 4307

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....)

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

ATA12939 6306252 9000000000

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 тухай хуульд өөрчлөлт оруулах

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн үйлчилгээний шинэчлэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн цахим үйлчилгээнд шинэ технологи нэвтрүүлэх, иргэн төвтэй, ухаалаг, хүртээмжтэй, хурдтай, ил тод, найдвартай болгон хөгжүүлэх, цахим шилжилтийг шинэ шатанд гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Иргэн төвтэй цахим орчин, төрийн дижитал шилжилттэй холбоотой хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, автоматжуулах, төрийн байгууллагын дотоод цахимжилтад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;
- 3.Цахим ардчилал, иргэдийн цахим оролцоотой холбоотой төсөл хөтөлбөр боловсруулах, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Төрийн цахим шилжилтийн талаарх хууль, тогтоомж, шийдвэр, бодлого, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Т, Г
	2.Иргэн төвтэй цахим орчин бүрдүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Иргэн төвтэй цахим орчин бүрдсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, автоматжуулах санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Төрийн байгууллагын дотоод цахимжилтад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагаа цахимжсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим ардчилал, иргэдийн цахим оролцоотой холбоотой төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, мэдээлэл хариуцагч байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Төслийн санал боловсруулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Т, Г
	2.Иргэдийн цахим оролцоо, цахим ардчиллын талаар олон улсын чиг хандлагыг судлах, инновац, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, хэрэглээг нэмэгдүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр гадаад, дотоодын	Сайн туршлага хэрэгжүүлж эхэлсэн байна.	Т, Г, Х

	сайн туршлагыг хамтран хэрэгжүүлэх;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг биелэлт даалгаврын хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;

		- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд);
- 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 4.Төрийн бус байгууллагууд;
- 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 6.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 4 13 Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 20²⁵.10.30

Дугаар: 1307

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....)

20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

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 тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн цахим шилжилтийн загварчлал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээний талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн цахим шилжилтийн загварчлалын нэгдсэн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, мэдээлэл хариуцагч, иргэн, хуулийн этгээд мэдээллийг тэгш ашиглах боломжийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээний талаарх хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Төрийн үйлчилгээний дахин загварчлалын нэгдсэн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх;
- 3.Төрийн байгууллагуудын цахим үйлчилгээг оновчтой болгох, технологи-инновац нэвтрүүлэх, төрийн цахим үйлчилгээний уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангах;
- 4.Төрийн байгууллага, мэдээлэл хариуцагчийн Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системээр үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээний талаарх хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээг хөгжүүлэх, өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Цахим засаглалын чадамж, чадавх дээшилсэн байна.	Г
	3.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хөрөнгө оруулалтын ажлыг оновчтой зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хөрөнгө оруулалтын ажлыг оновчтой зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн цахим үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд ашиглах технологийн чиг хандлагыг судлах, шинэчлэн сайжруулах санал, хувилбар боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Цахим засаглалын чадамж, чадавх дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллагаас хүн, хуулийн этгээдэд үзүүлж буй үйлчилгээ болон цахим үйлчилгээг тоолох;	Төрийн үйлчилгээ, цахим үйлчилгээний тоо гарсан байна.	Т, Г
	2.Төрийн цахим үйлчилгээг дахин загварчилж, оновчлох;	Төрийн цахим үйлчилгээний хурд нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Төрийн үйлчилгээний дахин загварчлалын төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, ерөнхий	Ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;		
	4.Төрийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг дахин загварчлах зөвлөмж, санал, дүгнэлт гаргах.	Дахин загварчлах зөвлөмж гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл хариуцагч, холбогдох талуудад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээлэл хариуцагч байгууллагууд мэдээллээр хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төрийн цахим үйлчилгээний олон улсын чиг хандлагын судалгаа хийх;	Судалгааг тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн цахим үйлчилгээний талаар мэдээллийг түгээн дэлгэрүүлэх, сургалт, танилцуулга хийх;	Сургалт, танилцуулга хийгдсэн байна.	Г
	4. Төрийн цахим үйлчилгээнд инновац, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, цахим үйлчилгээний хэрэглээг нэмэгдүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр гадаад, дотоодын сайн туршлагыг хамтран хэрэгжүүлэх.	Сайн туршлага нэвтрүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс цахим хэлбэрээр үзүүлэх үйлчилгээний нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдамжаар хангах, шинэчлэл, өөрчлөлтийн санал, дүгнэлт гаргах;	Хэрэгжилтийн тайланг боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн цахим үйлчилгээний явц, үр дүнгийн талаар тайлан, статистик мэдээлэл бүрдүүлэх, нэгтгэх, боловсруулах.	Тайлан, статистик боловсруулагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам,	Архив, албан хэрэг	Г

	заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071411).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;

		- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл

	технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 13
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 ²⁵ 10 30 <u>Дугаар:</u> 1/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

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 тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Үндсэн болон дэмжих систем хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үндсэн болон дэмжих системийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль, эрх зүйн баримтлах чиглэл, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, хэрэглээг нэмэгдүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, мэдээлэл хариуцагч байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндсэн болон дэмжих системийн талаарх хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
2. Үндсэн болон дэмжих системд ашиглах технологийн талаар баримтлах чиглэл, стратеги төлөвлөлтийн биелэлтийг зохион байгуулах;
3. Үндсэн болон дэмжих системийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах;
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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. Үндсэн болон дэмжих системийн талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Санал, дүгнэлт боловсруулагдсан байна.	Т, Г
	2. Үндсэн системийн үйл ажиллагааг зохицуулах, систем ашиглаж үйлчилгээ үзүүлэх, мэдээлэл солилцох журмын хэрэгжилтийг хангах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	3. Төрийн байгууллага, хүн, хуулийн этгээдийн үндсэн болон дэмжих системээр дамжуулан үйлчилгээ авах гэрээний бүртгэлийн санг хөтлөх;	Гэрээний бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндсэн болон дэмжих системийн хөгжүүлэлт, ашиглах технологийн талаар судалгаа хийх;	Үндсэн болон дэмжих систем ашиглах технологийн талаар баримтлах чиглэл боловсруулагдсан байна.	Г
	2. Үндсэн болон дэмжих системийн технологийн талаар баримтлах чиглэл, стратеги, төлөвлөлтийн биелэлтийг хангуулах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Мэдээлэл солилцооны дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндсэн болон дэмжих системийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах;	Санал боловсруулагдсан байна.	Г
	2. Үндсэн системийг тархсан бүтцэд шилжүүлэх;	Үндсэн тархсан системийг шилжүүлж, бүтцэд хэвийн, найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангасан	Г, Х

		байна.	
	3.Үндсэн системийн үйлчилгээ, хэрэглээг нэмэгдүүлэх;	Төрийн мэдээлэл солилцооны үндсэн систем (ХУР)-д холбогдох үйлчилгээ (сервис)-ний тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Танилт, нэвтрэлтийн (ДАН) системийн хэрэглээг нэмэгдүүлэх;	Хэрэглэгчийн тоо нэмэгдсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Үндсэн болон дэмжих системийн хөгжүүлэлт, хэвийн ажиллагааг хангах холбогдох байгууллагад заавар, чиглэл өгөх;	Заавар, чиглэл өгсөн байна.	Г, Х
	6.Мэдээлэл хариуцагчийн нийтийн мэдээллийн систем хариуцсан нэгж, албан тушаалтныг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г

	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061).		
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.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;	

		- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2. Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд)
3. Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
4. Төрийн бус байгууллагууд;
5. Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
6. Иргэн, хуулийн этгээд.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (.....)

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.15

Дугаар: 12

2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: 1306

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....)

2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 24 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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Инновацын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хиймэл оюуны бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хиймэл оюуны бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн үйл ажиллагаанд хиймэл оюунд суурилсан үйлчилгээ нэвтрүүлэх, тухайн чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллага, их сургуулиудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Инновацын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хиймэл оюуны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дэд бүтцийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Хиймэл оюун ухааны олон улсын чиг хандлага, стандарт, шилдэг туршлагыг судалж, нутагшуулах, хиймэл оюунд түшиглэн төрийн үйлчилгээний үр ашгийг дээшлүүлэх судалгаа хийх;
- 3.Хиймэл оюуныг хөгжүүлэх чиглэлээрх төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Хиймэл оюуны бодлого, ашиглах аргачлал, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Хиймэл оюуны дэд бүтцийг хөгжүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах;	Хиймэл оюуны дэд бүтцийг хөгжүүлэх санал боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хиймэл оюунд суурилсан цахим үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах;	Хиймэл оюун ухаанд суурилсан төрийн үйлчилгээ бий болсон байна.	Т, Г
	2.Хиймэл оюунд суурилсан үйлчилгээний судалгаа хийх, шийдэл боловсруулах;	Судалгаа боловсруулсан байна.	Г
	3.Хиймэл оюуны олон улсын чиг хандлага, стандарт, шилдэг туршлагыг судлах;	Судалгаа боловсруулсан байна.	Г
	4.Хиймэл оюунд түшиглэн төрийн үйлчилгээний үр ашгийг дээшлүүлэх;	Төрийн үйлчилгээний үр ашиг дээшилсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хиймэл оюуныг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	2.Хиймэл оюунд суурилсан салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах чиглэлээрх төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан	Г

батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	байна.	
2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	-Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник, автоматжуулалт (0714).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;

Ур чадвар		- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Инновацын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;

	2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 413

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	
---	--

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 тухай хуульд өөрчлөлт
оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Цахим шилжилтийн бодлогын
хэрэгжилт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн
зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цахим засаглалыг хөгжүүлэх хууль, эрх зүй, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн ерөнхий төлөвлөлт, журам, стандартын талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, мэдээллийг нэгтгэн гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дижитал шилжилтийг эрчимжүүлэх, цахим засаглалыг хөгжүүлэх хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй санал боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн бодлого, төлөвлөлт, чиглэл, журам, стандартын талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, түүнийг сайжруулах санал боловсруулах;
- 3.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд хамаарах стратеги төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Цахим шилжилтийг эрчимжүүлэх, цахим засаглалыг хөгжүүлэх хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд шинжилгээ хийх, дүгнэлт, тайлан боловсруулах;	Цахим хөгжлийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн тайланг гаргасан байна.	Г, Х
	2.Цахим шилжилтийн хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хувилбар, санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Холбогдох стандарт, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, биелэлт, гүйцэтгэлийн тайлан гаргах;	Тайлан, биелэлтийг хугацаанд нь гаргасан байна.	Т, Г, Х
	4.Статистик мэдээлэл, сан бүрдүүлэх, тайлан, мэдээлэл гаргах;	Статистик мэдээллийн санг бүрдүүлж олон нийтэд мэдээлсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн ерөнхий төлөвлөлт, нийтлэг журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн ерөнхий төлөвлөлт, нийтлэг журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд ашиглах технологийн талаар баримтлах чиглэлийн хувилбарт санал боловсруулах;	Баримтлах чиглэлд санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд ашиглах технологийн талаар баримтлах чиглэл, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төсөл, хөтөлбөрийг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд нийцүүлэн хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд хамаарах төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах;	Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	3.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцэд ашиглах технологийн талаар олон улсын харьцуулсан судалгаа боловсруулах;	Судалгааг тайлагнасан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;		
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;		
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); - эрх зүйч (0421).		
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.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;	

		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;

2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд);

3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;

4.Төрийн бус байгууллагууд;

5.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
-----------------------------	--------------------------------------

<u>боловсруулсан:</u>	<u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 112
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 20-ны өдөр 	

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 тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цахим шилжилтийн төсөл, хөтөлбөрийн бүртгэл, хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цахим шилжилтийн төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйл ажиллагаанд хамаарах цахим төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний мэдээллийг бүрдүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэл хөтлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим шилжилтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөрийн бодлого төлөвлөлтөд санал өгөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйл ажиллагаанд хамаарах цахим төсөл, хөтөлбөр арга хэмжээний мэдээллийг бүрдүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэл хөтлөх;
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Цахим шилжилтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн бодлого төлөвлөлтөд санал өгөх;	Санал өгсөн байна.	Г
	2.Цахим шилжилтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламж, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалт, концессоор хэрэгжихээр төлөвлөж буй мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөрийн нийцэлд санал өгөх;	Санал өгсөн байна.	Г
	4.Мэдээллийн технологийн хөгжлийн чиг хандлага, шийдлийн талаар судлах;	Судалгаа хийж тайлагнасан байна.	Г
	5.Цахим төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулах чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн оролцоог нэмэгдүүлж, хамтран ажиллах.	Гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажилласан тухай тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийн технологийн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	2.Төрийн байгууллагуудад хэрэгжүүлсэн болон хэрэгжүүлж буй мэдээллийн технологийн төсөл	Статистик мэдээлэл гарсан байна.	Г

	хөтөлбөрийн статистик тоон мэдээллийг гаргах, нэгтгэх;		
	3.Төрийн байгууллагуудад мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Т, Г, Х
	4.Төрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсөл хөтөлбөрийн техник, технологийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Төрийн байгууллагуудад хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;	Үнэлгээ, дүгнэлт гарсан байна.	Г
	6.Мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөрийн өгөөж, үр дүн сайжруулах заавар, зөвлөмж өгөх.	Заавар, зөвлөмж гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г

	уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;		
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник автоматжуулалт (071401, 071404-071408); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк (041201).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх;	

		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба;
- 3.Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд;
- 4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 5.Төрийн бус байгууллагууд;
- 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 7.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

 (.....)

Шийдвэрийн огноо: **25 10 15**

20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Дугаар: **4 13**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025 10 30

Дугаар: А/307

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....)

20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

ATA12939 6806252 9024978591

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 тухай хуульд өөрчлөлт
оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цахим шилжилтийн төсөл,
хөтөлбөрийн бүртгэл, хэрэгжилт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цахим шилжилтийн төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйл ажиллагаанд хамаарах цахим төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний мэдээллийг бүрдүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэл хөтлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим шилжилтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөрийн бодлого төлөвлөлтөд санал өгөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйл ажиллагаанд хамаарах цахим төсөл, хөтөлбөр арга хэмжээний мэдээллийг бүрдүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэж, бүртгэл хөтлөх;
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Цахим шилжилтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн бодлого төлөвлөлтөд санал өгөх;	Санал өгсөн байна.	Г
	2.Цахим шилжилтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламж, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалт, концессоор хэрэгжихээр төлөвлөж буй мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөрийн нийцэлд санал өгөх;	Санал өгсөн байна.	Г
	4.Мэдээллийн технологийн хөгжлийн чиг хандлага, шийдлийн талаар судлах;	Судалгаа хийж тайлагнасан байна.	Г
	5.Цахим төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулах чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн оролцоог нэмэгдүүлж, хамтран ажиллах.	Гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажилласан тухай тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, төрийн цахим үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийн технологийн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	2.Төрийн байгууллагуудад хэрэгжүүлсэн болон хэрэгжүүлж буй мэдээллийн технологийн төсөл	Статистик мэдээлэл гарсан байна.	Г

	хөтөлбөрийн статистик тоон мэдээллийг гаргах, нэгтгэх;		
	3.Төрийн байгууллагуудад мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Т, Г, Х
	4.Төрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсөл хөтөлбөрийн техник, технологийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Төрийн байгууллагуудад хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;	Үнэлгээ, дүгнэлт гарсан байна.	Г
	6.Мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөрийн өгөөж, үр дүн сайжруулах заавар, зөвлөмж өгөх.	Заавар, зөвлөмж гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна.	Г

	уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;		
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061); -электроник автоматжуулалт (071401, 071404-071408); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк (041201).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;	

		- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба,
- 3.Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд;
- 4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 5.Төрийн бус байгууллагууд;
- 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 7.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.15 Дугаар: 4.13
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 1/307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....) 20²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 23 дугаар 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: Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Инновацийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Инновацийн дэд бүтэц, технологи дамжуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж, Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Инновацийн тухай, Технологи дамжуулах тухай болон Оюуны өмчийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу салбарын инновацыг хөгжүүлэх, инновацын дэд бүтэц, үйл ажиллагаанд оролцогчдыг дэмжих, хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Инновацийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтыг хангах хүрээнд салбарын инновац, технологи дамжуулалтыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Инновацийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх, инновацын үйл ажиллагаанд оролцогчдыг дэмжих, арга зүй, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
- 3.Олон улс дахь Монгол Улсын инновацын индексийн эрэмбийг сайжруулах чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Инновацийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу технологийн салбарын инновацыг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Технологи дамжуулах тухай хууль, Оюуны өмчийн тухай хуулийн дагуу технологи дамжуулах, нутагшуулах, оюуны өмчийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Оюуны өмчийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Инновацийн дэд бүтцэд тавигдах шаардлага, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Инновацийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх чиглэлээр олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Инновацийн дэд бүтцийн тоо нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	2.Инновацийн дэд бүтцэд байрших технологийн гарааны бизнес эрхлэгчдийг дэмжих;	Гарааны бизнес эрхлэгчдийг дэмжсэн байна.	Г
	3.Гарааны бизнест хөрөнгө оруулалт татахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;	Гарааны бизнесийн хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	4.Инновацийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг дэмжихэд чиглэсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г

	5.Инновацын үйл ажиллагаанд оролцогчдыг дэмжих, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын инновацын индексийн олон улс дахь эрэмбийг сайжруулах чиглэлээр холбогдох судалгааг хийх;	Судалгаа боловсруулсан байна.	Г
	2.Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Инновацын индексийг сайжруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, сайжруулах саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах;	Индекс сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г

6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	- Бизнес, удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл (048); - мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061); - хэл эзэмшихүй /0231/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - электроник, автоматжуулалт (0714).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх;

		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Инновацын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
- 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба,
- 3.Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд;
- 4.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- 5.Төрийн бус байгууллагууд;
- 6.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
- 7.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

 (.....)

Шийдвэрийн огноо: 25 10 15

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Дугаар: 413

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025 10 30

Дугаар: 1/307

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....)

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

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 тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Инновацын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Их өгөгдлийн бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Их өгөгдлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн их өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулах чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллага, их сургуулиудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Инновацын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Их өгөгдлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Өгөгдлийн олон улсын чиг хандлага, стандарт, шилдэг туршлагыг судалж, нутагшуулах, их өгөгдөлд түшиглэн төрийн үйлчилгээний үр ашгийг дээшлүүлэх судалгаа хийх;
- 3.Их өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Их өгөгдлийн бодлого, аргачлал, стандарт, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Өгөгдөл солилцох тогтолцоог хөгжүүлэх баримтлах технологийн шаардлага, журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өгөгдлийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа боловсруулах;	Судалгаа боловсруулсан байна.	Г
	2.Их өгөгдлийн олон улсын чиг хандлага, стандарт, өгөгдөл солилцох эрх зүйн орчны талаар судалж, санал боловсруулах;	Судалгаа боловсруулсан байна.	Г
	3.Их өгөгдлийн сангийн процессын зураглал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах;	Их өгөгдлийн зөөлөн дэд бүтцийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Их өгөгдлийн сан үүсгэх, хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Өгөгдөл солилцоход шаардлагатай салбар хоорондын уялдаа холбоог хангах;	Салбар хоорондын уялдаа дээшилсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг биелэлт даалгаврын хангагдсан 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, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613); -мэдээлэл харилцаа холбооны технологиудад ангилагдаагүй чиглэл (0619).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;	

		- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцах итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Инновацийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч; 2.Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монгол академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд); 3.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан; 6.Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 Дугаар: 413

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1307 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	
--	--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
412 дугаар тогтоолын 21 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:

Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт
оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Дижитал шилжилт, инновацын бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Инновацын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төр хувийн хэвшлийн түншлэл, гарааны
бизнесийн хөгжил хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Энхтайваны гудамж,
Сүхбаатарын талбай-1, Төв шуудангийн зүүн
жигүүр, ШХ-785

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Инновацын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль тогтоомж,
бизнесийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж буй инновац, шинэ технологи, шилдэг туршлага,
ноу-хауг дэмжих, төр, хувийн хэвшил, судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг
өргөжүүлэх, хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр
холбогдох арга хэмжээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг Инновацын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Инновацийн тухай хууль, Технологи дамжуулах тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх, бизнесийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж буй инновац, шинэ технологи, шилдэг туршлага, ноу-хауг дэмжих;
- 2.Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, инновацын төслийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
- 3.Үйл ажиллагаандаа инновац нэвтрүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг урамшуулах, дэмжих хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Гарааны компани болон программ хангамжийн үйлдвэрлэл, хөгжүүлэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгжид дэмжлэг үзүүлэх, эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн урт, дунд хугацааны бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Урт, дунд хугацааны бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төр, хувийн хэвшлийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж буй инновац, шинэ технологи, шилдэг туршлага, ноу-хауг дэмжих бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төр, хувийн хэвшлийн үйл ажиллагаанд инновац, шинэ технологи, ноу-хау нэвтрүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Гарааны компани болон программ хангамжийн үйлдвэрлэл, хөгжүүлэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгжүүдийг бүртгэх, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хөгжүүлэлтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Гарааны компани болон программ хангамжийн үйлдвэрлэл, хөгжүүлэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагааг явуулдаг аж ахуйн нэгжүүдийг бүртгэлжүүлсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Технологийн инновацын шинэ санаа, шилдэг төслийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бий болсон байна.	Т, Г
	2.Гарааны бизнес эрхлэгчдийн инновацын төслийг бизнесийн байгууллагуудтай холбох, хамтрах нөхцөлийг бүрдүүлэх бодлого, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г

	3.Бизнес инновацыг хөгжүүлэх санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах;	Инновацын хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагаандаа инновац нэвтрүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг урамшуулах, дэмжих хууль, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Үйл ажиллагаандаа инновац нэвтрүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг урамшуулах, дэмжих;	Үйл ажиллагаандаа инновац нэвтрүүлсэн аж ахуйн нэгжүүдийг дэмжсэн байна.	Т, Г
	3.Бизнес инновацыг хөгжүүлэх нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, хариутай албан бичгийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл үүсгэхгүй, үйл ажиллагаагаа уялдуулсан байна	Г
	6.Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг	Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдсан байна.	Г

	хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох;		
	7.Төрийн нарийн бичгийн дарга болон газар, хэлтсийн даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг биелэлт байна.	даалгаврын хангагдсан Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	- Электроник, автоматжуулалт /0714/; - бизнес удирдлага, эрх зүйд хамаарах салбар дундын чиглэл /0488/; - олон улсын харилцаа /0312/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - газар зүйн мэдээллийн систем /0532/.		
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.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - 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; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;	

		- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараар бусдыг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийн мэдлэгтэй; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Инновацын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Улсын Их Хурлын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд, бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа төрийн байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтан, албан хаагч;
2. Салбарын төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, байгууллага (Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, И-Монголиа академи УТҮГ, Кибер халдлага зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, Мэдээлэл технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд)
3. Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага;
4. Төрийн бус байгууллагууд;
5. Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан;
6. 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

 (.....)

Шийдвэрийн огноо: 25.10.15

20¹⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Дугаар: 412

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: 1306

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (.....)

20¹⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

ATA12939 680052 90400591