

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 27 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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Гамшгийн үеийн харилцаа холбооны
бэлэн байдал 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:

Гамшгийн үед харилцаа холбооны сүлжээ үйлчилгээний бэлэн байдал, яамны барилга, байгууламж, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг хангах, албан хаагчдад энэ чиглэлийн мэдлэг мэдээлэл олгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дүгээр сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 32 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:

Харилцаа, холбоо, кибер, аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
Кибер аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтцийн аюулгүй байдал
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:

Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх бодлого, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийг шинэчлэх, аюулгүй байдлыг хангах шийдлүүдийг судалж, дэд бүтцийг шинэчлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлүүлэх, тоон гарын үсгийн гэрчилгээ олгох тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтүүдийг шийдвэрлэх, тоон гарын үсгийн хэрэглээг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Кибер аюулгүй байдлын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журам, шаардлагыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийг шинэчлэх орчин үеийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх шинжилгээ судалгаа, эдийн засгийн тооцооллыг боловсруулах;
- 3.Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ олгох тусгай зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 4.Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийн үндэсний суурь гэрчилгээжүүлэх байгууллагын гэрчилгээг тогтмол шинэчлэх;
- 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.Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцэд тавигдах шаардлага, аргачлал, стандарт, боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох шаардлага, аргачлал, стандартууд батлагдсан байна.	Г
	2.Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийг шинэчилсэн байна.	Г
	3.Тоон гарын үсгийг олон улсад ашиглах боломжийг бүрдүүлэх;	Үндэсний тоон гарын үсгийг олон улсад ашиглах боломж бүрдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим болон тоон гарын үсэг, нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцийн чиглэлээр шинээр гарч буй технологийн судалгаа хийх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх эдийн засаг хөрөнгө оруулалтын талаарх судалгааг тогтмол хийх;	Олон улсад шинээр нэвтэрч байгаа нийтийн түлхүүрийн дэд бүтэц, түүний бүрдэл хэсгүүд тэдгээрийг дотоодод нэвтрүүлэхтэй холбоотой суурь судалгаа, тооцоо хийсэн байна.	Г
	2.Шинээр гарч ирж буй цахим үйлчилгээнүүдэд тоон гарын үсгийг ашиглах боломжийн талаарх судалгааг тогтмол боловсруулах;	Тоон гарын үсэг ашиглан хийгдэх цахим үйлчилгээний талаарх дэлгэрэнгүй судалгаа хийж, шийдэл боловсруулсан байна.	Г
	3.Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтцэд цагийн тамга бүхий системийн ажиллагааг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тоон гарын үсгийн хувийн түлхүүр, гэрчилгээнд цагийн тамгын мэдээллийг оруулах боломж бүрдсэн байна.	Г
	1.Гэрчилгээ олгох тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах,	Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн дагуу гэрчилгээ	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох, хүчингүй болсонд тооцох, энэ талаар бүртгэл хөтлөх;	олгох байгууллагууд, тэдгээрийн тусгай зөвшөөрлийн мэдээллийг агуулсан бүртгэлийг тогтмол хөтөлнө.	
	2. Цахим гарын үсгийн тухай хуульд Хуульд заасан тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үйл ажиллагаанд жилд нэгээс доошгүй удаа шалгалт хийж, дүгнэлт гаргах;	Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ олгох тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж дүгнэлт, тайлан боловсруулсан байна.	Г
	3.Цахим тамга олгох ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн этгээдэд цахим тамга олгож эхэлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний суурь гэрчилгээ, Гэрчилгээжүүлэх байгууллагын хүчинтэй гэрчилгээг хуульд заасан хугацаанд тогтмол шинэчилж олгох;	Үндэсний суурь гэрчилгээ болон гэрчилгээжүүлэх байгууллагын гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг тогтмол хугацаанд сунгасан байна.	Г
	2.Гэрчилгээжүүлэх байгууллага хоорондын харилцан гэрчилгээжүүлэх, баталгаажуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулах;	Гэрчилгээжүүлэх байгууллага хоорондоо баталгаажуулалт хийх боломжтой болсон байна.	Г
	3. Тоон гарын үсгийн гэрчилгээний олголт, хэрэглээний талаар тогтмол статистик, тоон мэдээ гаргах	Статистик мэдээлэлтэй болсон 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, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	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 (0612, 0613, 0619); - электроник, автоматжуулалт (071401, 071404-071408).		
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:

Кибер аюулгүй байдлын 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  20 ²⁵ 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  20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр
--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 26 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:

Нэгжийн нэр:

Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэд бүтцийн төсөл, хөтөлбөрийн
асуудал 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:

Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн бодлого, сангийн төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах;
- 2.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжсэн төсөл, арга хэмжээний судалгаа боловсруулах;
- 3.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 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.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн бодлого, санг бүрдүүлэх, зарцуулах журмын хэрэгжилтийг хангах, тайлан боловсруулж Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газарт хүргүүлэх;	Эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн төлөвлөгөөний суурь судалгаа боловсруулах;	Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн суурь судалгаатай болсон байна.	Г
	2.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүрэг болон сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлсэн төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг судалгаа боловсруулах;	Хэрэгжилтийн талаарх судалгаатай болсон байна.	Г
	3.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангаар хэрэгжсэн төслийн бүртгэл хөтлөх;	Сангаар хэрэгжсэн төслийн бүртгэлтэй болсон байна.	Г
	4.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээ авах;	Бүх нийтийн үйлчилгээний ил тод байдал хангагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн төлөвлөгөөний дагуу төсөл, арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Г

	2.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн үйл ажиллагааны тайланг нэгжийн удирдлага, Стратеги бодлого төлөвлөлтийн газарт тайлагнах;	Сангийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргасан байна.	Г
	3.Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сангийн орон тооны бус хяналтын зөвлөлийн хурлын зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Хяналтын зөвлөлийн хурлын зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан 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 байх;	
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061903); - электроник, автоматжуулалт (071406, 071407, 071408, 071412); - менежмент ба удирдахуй (041303).	
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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын 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 боловсруулсан:

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА

 (.....)

20²⁵ оны 10 сарын 30 өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 28 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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтцийн төсөл, хөтөлбөрийн
асуудал 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:

Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтэц өргөтгөх, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг өргөтгөх чиглэлээр хэрэгжсэн төслийн бүртгэл хөтлөх;
- 2.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг өргөтгөх, үйлчилгээний хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг зохион байгуулах;
- 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.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг өргөтгөх чиглэлээр хэрэгжсэн төслийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Хэрэгжсэн төслийн бүртгэлтэй болсон байна.	Г
	2.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын цахим систем PMIS-д төслийн хэрэгжилтийг бүртгэх, санхүүжилтийн хүсэлтийг хянах;	PMIS системд төслийн мэдээлэл бүртгэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг өргөтгөх, үйлчилгээний хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг зохион байгуулах;	Төслийн гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан байна.	Г
	2.Хариуцсан чиглэлээр хэрэгжсэн төслүүдийн хэрэгжилтэд хяналт хийж, хүлээн авах;	Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалттай төсөл хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Хэрэгжсэн төслийн тайланг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Төслийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	4.Тухайн жилд хэрэгжүүлж дууссан төслийн архивын нэгж үүсгэх;	Архивын нэгж үүссэн байна.	Г
	5.Тендерийн баталгаа, гүйцэтгэлийн баталгаа, чанарын баталгаа цуцлахтай холбоотой материалуудыг гүйцэтгэгч нараас авч Хөрөнгө оруулалтын, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлэх;	Хэрэгжсэн төслийн баталгааг цуцлахад шаардлагатай материалыг бүрдүүлсэн байна.	Г
	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан 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 биелэлт даалгаврын хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061903); - электроник, автоматжуулалт (071406, 071407, 071408, 071412); - менежмент ба удирдахуй (041303).
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

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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  (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 10 15 4 13 Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.10.30 <u>Дугаар:</u> 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 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:

Харилцаа, холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Кибер аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Кибер аюулгүй байдлын бодлого 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:

Кибер аюулгүй байдлын эрх зүйн орчин, бодлого, төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, онц чухал мэдээллийн дэд бүтцийн кибер аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөл хөтөлбөр боловсруулах, кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх төвийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Кибер аюулгүй байдлын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Кибер аюулгүй байдлын эрх зүйн орчин, бодлого, төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох;
- 2.Онц чухал мэдээллийн дэд бүтцийн кибер аюулгүй байдлыг хангахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг уялдуулан зохицуулах;
- 4.Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр олон улсын байгууллага болон гадаад улстай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх саналыг боловсруулах, хамтын ажиллагааны стратегийг тодорхойлох;
- 5.Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх төвийг чадавхжуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 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.Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль эрх зүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулах;	Хууль эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г, Т
	2.Кибер аюулгүй байдлыг хангахад төрөөс баримтлах бодлого, төлөвлөлтийг хангах;	Холбогдох бодлого, төлөвлөлт тодорхой болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийг тодорхойлох олон улсын стандарт нутагшуулах, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бэхжүүлэх;	Кибер аюулгүй байдал алдагдах эрсдэл буурсан байна.	Г
	2.Онц чухал мэдээллийн дэд бүтэцтэй байгууллагын кибер аюулгүй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Онц чухал мэдээллийн дэд бүтэцтэй байгууллагын кибер аюулгүй байдлын үзүүлэлт дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах	Кибер аюулгүй байдлын төсөл, хөтөлбөрүүдийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	2.Кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр шинэ технологи, инновац судалгаа, шинжилгээний үйл ажиллагааг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Судалгаа, шинжилгээний ажлууд нэмэгдсэн байна.	Г,Т
	1.Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төвийн	Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх төвийн бодит нөхцөл	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	чадавхыг үнэлэх, нөхцөл байдлыг тодорхойлох	байдлыг тодорхойлно	
	1.Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх нийтийн төвийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, чадавхжуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх бүтцийг чадавхжуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр олон улсын байгууллага болон гадаад улстай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх санал боловсруулах	Хамтын ажиллагааны шинэ боломж, хамтарсан төсөл, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бий болгоно.	Г
	2.Хамтын ажиллагааны стратеги, чиглэлийг тодорхойлох	Олон улсын хамтын ажиллагаа нь тодорхой чиглэл, зорилготой болж, хэрэгжилт нь үр дүнтэй болсон байна.	Г
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 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 (0612, 0613, 0619); - Электроникийн инженерчлэл (071401, 071406-071408).	
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.

	байгууллага; 4.Төрийн бус байгууллагууд; 5.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: 412
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30 Дугаар: 1/306 (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:

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа
холбооны яам

Нэгжийн нэр:

Харилцаа, холбоо, кибер, аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
Кибер аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Кибер аюулгүй байдлын хамтын
ажиллагаа 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:

Кибер халдлага зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, хариу арга хэмжээ авах талаарх олон талын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, кибер аюулгүй байдлын хүний нөөцийг хөгжүүлэх, олон нийтийг соён гэгээрүүлэх, олон улсын болон гадаад улсын байгууллагуудтай хамтарсан төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Кибер аюулгүй байдлын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, бүх нийтийн кибер аюулгүй байдлын мэдлэг ойлголтыг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлийн үйл ажиллагаатай олон улсын болон гадаад улсын байгууллагуудтай хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Кибер аюулгүй байдлыг хангах боловсон хүчнийг бэлтгэх сургалтуудыг нэмэгдүүлэх, мэргэшсэн мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын тогтолцоог бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 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.Кибер аюулгүй байдлыг хангахад төр хувийн хэвшлийн түншлэл, мэдээлэл солилцоог хангах;	Мэдээлэл солилцоо сайжирсан байна.	Г
	2.Кибер халдлага, зөрчлийн талаарх статистик тоон мэдээллийг гаргах;	Нэгдсэн тоон мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
	3.Кибер аюулгүй байдлын талаар иргэд, хувийн хэвшил рүү чиглэсэн соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Халдлага зөрчил тохиолдсон тухай мэдээллийг олон нийтэд түгээж, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлийн үйл ажиллагаатай олон улсын болон гадаад улсын байгууллагатай хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх үйл ажиллагаа бүхий олон улсын байгууллагууд, гадаад улсын байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, хэлцэл, санамж бичиг байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод, гадаадын их дээд сургуулиуд, сургалтын байгууллагуудтай хамтран кибер аюулгүй байдлыг хангах боловсон хүчнийг бэлтгэх	Кибер аюулгүй байдлыг хангах мэргэшсэн мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын орчин бүрдсэн байна.	Г

	сургалтуудыг нэмэгдүүлэх, мэргэшсэн мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын тогтолцоог бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;		
	2.Кибер аюулгүй байдлын чиглэлийн Олон улсын болон гадаад улсын байгууллагаас зохион байгуулдаг сургалтад кибер аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан, албан хаагчдыг тогтмол хамруулах боломжийг эрэлхийлж ажиллах;	Гадаадын мэргэжлийн байгууллагуудын мэргэшүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулж, албан хаагчдыг хамруулсан байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль тогтоомжид заасан журам, дүрмийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд заасан журам, дүрэм, шаардлага батлагдсан байна.	Г, Т
	2.Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах зориулалттай мэдээллийн системийн аюулгүй байдал алдагдсан, кибер халдлагад өртсөн талаар мэдээлэл хариуцагчаас ирүүлсэн мэдэгдлийг хүлээн авч бүртгэх;	Мэдээлэл хариуцагчаас ирүүлсэн аюулгүй байдал алдагдсан тухай мэдээллийн бүртгэл бий болж, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	3.Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийг олон нийтэд сурталчлан таниулж, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах талаар олон нийтийн мэдлэг ойлголт дээшлүүлэхэд хамтран ажилласан 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, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	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 (071401, 071406-071408); -эрх зүй (0421).		
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:

Кибер аюулгүй байдлын 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 (.....) 20 ²⁵ 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 20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	
--	--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 31 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:

Харилцаа, холбоо, кибер, аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
Кибер аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит,
эрсдэлийн үнэлгээ 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:

Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит хийх журам болон кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтийг хангах, хуулийн этгээдэд мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит, кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх эрх олгох, бүртгэх, хяналт тавих, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах, кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Кибер аюулгүй байдлын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит хийх журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, аудит хийх хуулийн этгээдийг бүртгэх, хяналт тавих, олон нийтэд мэдээлэх;
- 2.Кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх хуулийн этгээдийг бүртгэх, хяналт тавих, олон нийтэд мэдээлэх;
- 3.Кибер аюулгүй байдлын Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр 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.Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудитын журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит хийх тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит хийх хуулийн этгээдэд эрх олгох, бүртгэл хөтлөх, олон нийтэд мэдээлэх;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит хийх хуулийн этгээдэд эрх олгосон байна	Г
	3.Журмын хэрэгжилтийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, шинэчлэх санал боловсруулах;	Журмын хэрэгжилтийг тогтмол үнэлж, сайжруулсан байна.	Г, Т
	4.Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит хийхтэй холбоотой статистик, тоон мэдээллийг холбогдох байгууллагуудаас гаруулан авч нэгтгэх;	Нэгдсэн тоон мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	2.Кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх хуулийн этгээдэд эрх олгох, бүртгэл хөтлөх, олон нийтэд мэдээлэх;	Кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх хуулийн этгээдэд эрх олгосон байна.	Г
	3.Кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийхтэй холбоотой статистик, тоон мэдээллийг холбогдох байгууллагуудаас гаруулан авч нэгтгэх;	Нэгдсэн тоон мэдээлэлтэй болсон байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлөөр үндэсний хэмжээний кибер аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой асуудлыг хэлэлцүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангах;	Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн үйл ажиллагаа эхэлсэн байна.	Г
	2.Зөвлөлийг кибер аюулгүй байдлыг хангах талаар шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн үйл ажиллагаа эхэлсэн 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	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (0612, 0613, 0619); - электроникийн инженерчлэл (071401, 071406-071408).	
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; - 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:

Кибер аюулгүй байдлын 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



Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
413 дугаар тогтоолын 29 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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Өргөн нэвтрүүлэг, шуудан 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:

Өргөн нэвтрүүлэг, шуудангийн хууль тогтоомж, бодлого, стандарт, журмын хэрэгжилтийг хангах, өргөн нэвтрүүлэг, шуудангийн төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн зохион байгуулалтыг хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Өргөн нэвтрүүлэг, шуудангийн хууль тогтоомж, бодлого, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 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.Өргөн нэвтрүүлэг, шуудангийн бодлого, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн журмын хэрэгжилтийг хангах, тайланг Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газарт хүргүүлэх;	Эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн хэрэгжсэн төсөл, арга хэмжээний судалгаа боловсруулах;	Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн суурь судалгаатай болсон байна.	Г
	2.Сангаар хэрэгжсэн төслийн бүртгэл хөтлөх, илт тод байдлыг хангах арга хэмжээ авах;	Сангийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Сангийн төлөвлөгөөний дагуу төсөл, арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх сангийн төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Сангийн үйл ажиллагааны тайланг нэгжийн удирдлагад тайлагнах;	Сангийн гүйцэтгэлийн тайлагнасан 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	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	үүсгэн 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 (061302, 061303, 061304); -электроник, автоматжуулалт (071401, 71404, 71405, 071406 -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; - 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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын 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  (.....) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> 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: А/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 30 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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Радио давтамж 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:

Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөгөө, журмын хэрэгжилтийг хангах, хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын хэлэлцээрийг зохион байгуулах, радио давтамжийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, төлөвлөгөө, журмын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хил орчмын радио давтамжийн зохицуулалтын чиглэлээр хөрш орнуудтай харилцан зөвшилцөх, гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;
3. Радио давтамжийн чиглэлээр олон улсын хурлуудад оролцох;
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. Радио давтамжийн хэрэгжилтийн талаар судалгаа хийх, тайлагнах;	Хэрэгжилтийн судалгаа хийсэн байна.	Г
	2. Радио давтамжийн хууль, эрх зүй, бодлого, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулахад Харилцаа холбооны зохицуулах хороотой хамтран ажиллах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангуулахад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хэрэгжилтийн талаар тайлан боловсруулж, Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн тайланг холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хил орчмын радио давтамжийн ашиглалтад хяналт хийхэд Харилцаа холбооны зохицуулах хороотой хамтран ажиллах;	Хил орчмын радио давтамжийн ашиглалтын хяналт сайжирсан байна.	Г
	2. Хөрш орнуудтай хийсэн радио давтамжийн зохицуулалтын гэрээний хяналтыг хангах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Хөрш орнуудын хийх хэлэлцээрийг зохион байгуулах;	Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Радио давтамжийн чиглэлээр олон улсын хурлуудад оролцох;	Олон улсын хурлуудад оролцсон байна.	Г
	2. Олон улсын байгууллагуудтай радио давтамжийн чиглэлээр хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	1. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөө 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	-Электроник, автоматжуулалт (071401, 71404, 71405, 071406 -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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын 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 (Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар, Харилцаа холбооны зохицуулах хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК, Монголын цахилгаан холбоо ХК, Монгол шуудан ХК, Үндэсний дата төв УТҮГ, Радио телевизийн үндэсний сүлжээ УТҮГ, Кибер халдлага, зөрчилтэй тэмцэх Нийтийн төв УТҮГ, Кибер аюулгүй байдлын зөвлөлийн Ажлын алба, 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: 2025.10.30 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 22 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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээ, дэд бүтцийн 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:

Үүрэн, суурин холбооны хууль тогтоомж, бодлого, стандарт, журмын хэрэгжилтийг хангах, харилцаа холбооны төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх санг үнэлэх, дүгнэх, газрын дотоод ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг хөгжүүлэх хууль, эрх зүйн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, дүн шинжилгээ хийх;
- 2.Үүрэн, суурин холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг өргөтгөх төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийн санал боловсруулах, холбогдох судалгааг хийх;
- 3.Харилцаа холбооны сүлжээний хамрах хүрээ, хөдөлгөөнт холбооны үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 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.Харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийн хөгжүүлэх хууль, тогтоомж, бодлого, журам, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлэг хөгжүүлэх санг зохион байгуулалтыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, түүнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;	Хууль эрх зүйн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	2.Харилцаа холбооны урт дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн судалгаа, тайлан боловсруулж Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газарт хүргүүлэх, хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийн талаарх судалгаа, тайланг боловсруулж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Харилцаа холбооны сүлжээ, үйлчилгээг өргөтгөх бодлогын хэрэгжилтийн чиглэлээр салбарын болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Салбарын болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл, харилцаа холбооны хөгжлийн баримт бичигтэй уялдуулан үүрэн, суурин холбооны төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, өнөөгийн нөхцөл байдлын судалгаа хийж, санал боловсруулан Стратеги, бодлого, төлөвлөлтийн газар, Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэстэй хамтран ажиллах;	Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, төлөвлөлттэй холбоотой судалгаа, саналтай болсон байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө, Бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн сан, Өргөн нэвтрүүлгийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	2.Гадаад байгууллага, олон улсын байгууллагын хөрөнгө оруулалтаар харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийг өргөтгөх, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлийн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн 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 (061302, 061303, 061304, 061903); - Электроник, автоматжуулалт (071401, 71404, 71405, 071406 -071411).		
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:

Харилцаа холбоо, кибер аюулгүй байдлын 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>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: 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> А1306 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  20 ²⁵ оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр	

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Гамшгийн үед харилцаа холбооны сүлжээ, үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангах; 2.Байгууллагын гамшгийн бэлэн байдлыг хангах; 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.Гамшгийн үеийн холбоо зохион байгуулах бэлэн байдлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Гамшгийн үеийн холбоо зохион байгуулалтын чиглэлээр мэргэжлийн албадад зориулсан дадлага, сургалт зохион байгуулах;	Мэргэжлийн албад сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3.Гамшгийн хамгаалах мэдлэг олгох сургалтад харилцаа холбооны улсын албыг төлөөлж оролцох;	Сургалтад харилцаа холбооны улсын албыг төлөөлж оролцсон байна.	Г
	4.Мэргэжлийн албадын харилцаа холбооны хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг тогтмол шалгах, хяналт тавих арга хэмжээг зохион байгуулах.	Харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Онцгой байдал, гамшгийн үед байгууллагын барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах, хяналт тавих;	Байгууллагын барилга байгууламж гамшгийн үеийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын албан хаагчдыг гамшгийн үеийн боловсрол олгох арга хэмжээ авах;	Албан хаагчдад мэдлэг олгох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах төлөвлөгөө, мэдээ, тайланг шуурхай гаргаж, удирдлагад танилцуулах, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Тайлан, мэдээ боловсруулж танилцуулсан байна.	Г
	1.Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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 (061302, 061303, 061304); -электроник, автоматжуулалт (071401, 71404, 71405, 071406 -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.

	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: 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	
--	--