



ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 12 өдөр

Дугаар 4/25

Баян-Өндөр сум

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны “Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” 276 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.3 дахь хэсэг, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн “Албан тушаалын нэршил өөрчлөх тухай” А/144 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны Мэдээллийн технологи хөгжүүлэлт, хэрэгжүүлэлт хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Олон нийттэй харилцах, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын нэг хувийг байгууллагын архивт хадгалан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Хэлтсийн дарга Б.Золоо, Б.Тунгалаг нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн
бичгийн даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 9/11 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.05.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурал

Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологи хөгжүүлэлт,
хэрэгжүүлэлт хариуцсан ажилтан

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Уртбулаг баг Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх, мэдээллийн эргэх холбоо бий болох ажлыг шуурхай зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн систем болон байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, энэ чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэгээр ханган ажиллах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж тайлагнах;
2. Байгууллагын мэдээллийн технологийн асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх, тайлагнах;
3. Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх, тайлагнах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;

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. Хурлын байгууллагын мэдээллийн технологи, аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хурлын байгууллагын цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах, веб сайтыг удирдах, тохируулга хийх	Байгууллагын цахим хуудас хэвийн ажилласан байна.	Г
	2. Хурлын байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа компьютер, түүний дагалдах хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах, ашиглалтын үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г

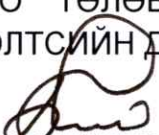
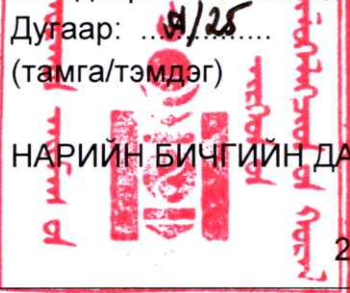
	3.Мэдээллийн технологийн хөгжил, дэвшилттэй уялдуулан шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн судалгаа, санал гаргах	Шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн судалгаа гарсан байна.	Г
	4.Байгууллагын интернэт сүлжээ хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж, тогтмол хяналт тавих, сайжруулалт, шинэчлэлт, өргөтгөл хийх, шинээр сүлжээ татах болон нүүлгэлт хийх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Цахим болон танхимаар хуралдах хуралдааны тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, программ хангамжийн бэлтгэл ажлыг хангах	Цахим болон танхимаар хийгдэх хуралдаан хэвийн явагдсан байна.	Г
	6.Албан хаагч нарт мэдээллийн технологийн болон мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшил арга зүйн арга зүйн туслалцаа үзүүлэх,сургалт зохион байгуулах	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа тогтмол үзүүлсэн байна.	Г
	7.Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаа гаднын нөлөөллөөс хамгаалах, хамгаалалтын арга хэрэгслийг байнга авах, вирусийн эсрэг программын шинэчлэлтийг тогтмол хийх, уг программыг ашиглах талаар арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хортой код болон вирусийг илрүүлэх, устгах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Гаднын нөлөөллөөс хамгаалагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем, мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод дүрэм, журам, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж,	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		
	2.Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
	4.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архив зүйн дагуу нэгж бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;	Стандартыг мөрдөж, архивт шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хариуцсан өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Хэвийн ажиллах боломжоор хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;	Хууль тогтоомж, журмын хүрээнд нууц хамгаалагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Программ хангамж, Компьютерын сүлжээ, Мэдээллийн систем, Компьютер программ хангамж	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;

		- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - 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 хуваалцах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө - мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - хууль ёсны шаардлага тавьж чаддаг байх; - үлгэрлэн манлайлж, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй		<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Нутгийн өөрөө удирдах болон Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох

	ажилтан - Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагын холбогдох ажилтнууд - Иргэн, хуулийн этгээд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСҮЙН ДАРГА Б.ТУНГАЛАГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ Шийдвэрийн огноо: 2022.12.12 Дугаар: .../25... (тамга/тэмдэг)  НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.05.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурал

Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Олон нийттэй харилцах, хэвлэл
мэдээлэл хариуцсан ажилтан

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Уртбулаг баг Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, үйл ажиллагааны талаарх ажлын мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэх, байгууллагын цахим хуудсанд оруулах мэдээ, мэдээллийг хариуцан эрхлэх, иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг нэгтгэн шийдвэрлэх, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааг бүх чиглэлээр мэдээлэх, сурталчлах, ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах
- 2.Хурлын байгууллагын олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, иргэдээс байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан өргөдөл гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;

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.Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах мэдээ, мэдээллийг цаг тухай бүр байршуулж, шинэчлэлт, сайжруулалтыг тогтмол хийх	Хурлын байгууллагын мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилсан цаг үеийн онцлогт тохирсон мэдээ мэдээлэл, нийтлэл, нэвтрүүлгийг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх		Г
	3.Хурлын даргын болон төлөөлөгчдийн албан ёсны уулзалт, арга хэмжээний талаар мэдээллийг тухай бүр бэлтгэх, олон нийтэд мэдээлэх		Г
	4.Хурлын хуралдаанаас гарсан аливаа шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлэх		Г

	5.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр аймгийн Хурлын үйл ажиллагаатай холбогдсон болон бусад төрийн үйлчилгээ, төрийн байгууллагуудын талаар гарч буй мэдээ, мэдээллүүдийн талаар судалгаа хийж удирдлагуудад танилцуулах		Г
	6.Хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр олон нийтэд мэдээлэх		Г
	7.Хурлын байгууллагын мэдээллийн самбар болон гадна сурталчилгааны самбарын хэвийн үйл ажиллагааг хангах		Г
	8.Аймгийн ЗДТГ-ын хэвлэл мэдээллийн алба болон бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцаж, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах		Г
	9.Аймгийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа ёслол, хүндэтгэлийн болон хурал цаглаан, сургалт, уралдаан тэмцээний талаар тухай бүр удирдлагууд болон ажлын албаны албан хаагчдыг мэдээллээр хангах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд иргэд, байгууллагуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх	Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлууд хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	2.Өргөдөл гомдлын улирал бүрийн тайлан мэдээг Хурлын байгууллагын цахим хуудсанд тухай бүр байршуулах	Хурлын байгууллагын олон нийттэй харилцах асуудал хангагдсан байна.	Г
	3.7035-0494 дугаартай иргэдээс санал хүлээн авах утсыг хэвийн тогтмол ажиллуулах		Г

	4.Цахим самбарыг ашиглалтыг тогтмолжуулах, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангах, байрлуулах ажлыг зохион байгуулах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод дүрэм, журам, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар биелсэн байна.	Г
	4.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архив зүйн дагуу нэгж бүрдүүлж, архивт шилжүүлэх;	Стандартыг мөрдөж, архивт шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хариуцсан өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Хэвийн ажиллах боломжоор хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;	Хууль тогтоомж, журмын хүрээнд нууц хамгаалагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Программ хангамж, Компьютерын сүлжээ, сэтгүүл зүй, төрийн удирдлага, нийтийн удирдлага, нийгмийн ухааны багш, уул уурхайн менежмент	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;

		- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - 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 хуваалцах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө - мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - хууль ёсны шаардлага тавьж чаддаг байх; - үлгэрлэн манлайлж, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга
Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн өөрөө удирдах болон Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох ажилтан
- Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагын холбогдох ажилтнууд
- Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУУЛЬ ЭРХ
ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....Б.ТУНГАЛАГ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

.....

Дугаар:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.12.12

Дугаар: 1/25

(тамга/тэмдэг)

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....

(Гарын үсэг)

Д.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр