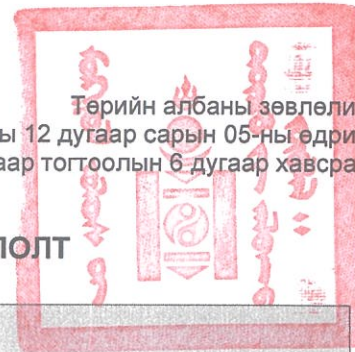




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны
газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг хуулийн дагуу улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгох тендер шалгаруулалтыг цахим системээр зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, худалдан авах ажиллагааны цахим системийн хэрэглээг нэмэгдүүлж, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн хэрэглээг нэмэгдүүлж, цахим системийн талаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх. 2.Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх. 3.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцах – Х гүйцэтгэх – Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн хэрэглэгч, захиалагч, нийлүүлэгч, олон нийтэд сурталчилан таниулах;	Худалдан авах ажиллагааны цахим системийг захиалагч, нийлүүлэгч, олон нийтэд сурталчилан танилцуулсан байна.	Г
	2. Худалдан авах ажиллагааны цахим системтэй холбогдох тодруулга, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авах.	Тодруулга, өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, дүн шинжилгээ хийж нэгтгэн дүгнэсэн байна.	Г
	3. Захиалагч болон тендерт оролцогчдод худалдан авах ажиллагааны цахим системийн талаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх,	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүрэх хэвлэлийн мэдээ, мэдээлэл боловсруулж, бэлтгэх, удирдлагад танилцуулах.	Мэдээлэл цаг тухай бүр олон нийтэд хүрч, газрын ил тод байдал сайжирсан байна.	Г
	2. Тендерийн урилга, зөвлөхийн саналын урилгыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлан мэдээлэх байгууллагыг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулж, шалгарсан хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд тендерийн урилга, зөвлөхийн саналын урилгыг тухай бүр нийтлүүлэх;	Хуульд заасан шаардлагын хүрээнд тендерийн урилга мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэгдсэн байна.	Г
	1. Байгууллагын дотоод сүлжээ, цахим системийн хэвийн ажиллагааг хангаж, гэмтэл гарах нөхцөл, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх;	Эрсдлээс сэргийлсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах.	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.	Үнэлгээний хороонд ажилласан байна.	Г
	4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулж, хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг улирал тутам тайлагнан дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажиллах.	Холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилгатай оролцсон байна.	Г
	7. Цахим оффисын программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэх.	Цахим оффисын программыг бүрэн эзэмших, ашигладаг байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/	
Мэргэшил	-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
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 нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Сангийн яам бусад яам, агентлаг, төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн;
- Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд;

	- Аймгийн Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд; - Сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТХААГ-ЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.БУЯННЭМЭХ/

2023 оны ... дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 12 05

Дугаар: 526

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр: Төрийн худалдан авах ажиллагааны газар

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.22

Дугаар: 11374

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /Ц.БАТЗУЛ/

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

