



МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ
НОМЫН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 29 өдөр

Дугаар А/42

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Үндэсний номын сангийн Захиргааны хэлтэст харъяалагдах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг нэгдүгээр хавсралт, Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтэст харъяалагдах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг хоёрдугаар хавсралт, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтэст харъяалагдах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг гуравдугаар хавсралт, Сан хөмрөг хадгаламжийн хэлтэст харъяалагдах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг дөрөвдүгээр хавсралт, Уншлага үйлчилгээний хэлтэст харъяалагдах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг тавдугаар хавсралт, Ашиглалтын өмнөх түр албанд харъяалагдах албан тушаалын тодорхойлолтуудыг зургаадугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны зөвлөлд үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



БИЧИНХОРЛОО

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/42 дүгээр тушаалын 1. дүгээр хавсралт



ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Удирдах албан тушаал

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-6

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Үндэсний номын сангийн хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, ном хэвлэл, мэдээллээр уншигч, хэрэглэгч, байгууллага иргэдэд үйлчлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, сан хөмрөгийг эргэлтэд оруулах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийн ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, бусад номын санг эрдэм шинжилгээ-судалгаа, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
3. Хэлтсийн чиг үүргийн биелэлт, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон байгууллагын ерөнхий менежерийн өмнө хариуцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн хамгааллын болон сахилга хариуцлагын асуудалд анхаарах, үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш

	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгуулагуудтай хамтран ажиллах	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Чиг үүргийн дагуу мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
	2.2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийг баяжуулах, ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх;	Үйлчилгээний хүртээмж, чанар дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.3. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, цаасан болон цахим каталог, картын санг бүрдүүлэх, уншигчдад хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ, үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Т,Г,Х
	2.4. Хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Т, Г,Х
	2.5. Уншлагыг дэмжих, хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.6. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, номын санчдад зориулсан сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах, оролцох;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.7. Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах, хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.8. Мэргэжлийн сурах бичиг, аргачлал, гарын авлага боловсруулан хэвлүүлэх, хүртээл болгох;	Номын санчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын захирлаар батлуулах, хамаарал бүхий зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.2. Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж,	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Г,Х

	хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах, урамшуулах;	төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	
	3.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Т,Г
	3.4. Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
	3.5. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	3.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	3.7. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх, хяналт тавьж ажиллах;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 15-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;

		- Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хариуцсан чиг үүрэг, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, захиргааны зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төсвийн шууд захирагч, Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

Бусад харилцах субъект

албан тушаалын нэр, тоо:

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. Төрийн захиргааны байгууллага

Хэлстийн батлагдсан албан тушаалын нэрээр	3. ШУА, харьяа хүрээлэн 4. Соёл, урлагийн байгууллага 5. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан 6. Төрийн бус байгууллага 7. Холбогдох бусад хуулийн этгээд
---	---

Ү.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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 20²³ оны
06 дүгээр сарын 08-ний өдрийн
А/02 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ 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 өрсөн

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо.

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-8

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад холбогдох хуулиудын дагуу хэрэгжүүлж, байгууллагын үндсэн зорилтыг ханган биелүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг өөрийн санхүүгийн онцлогт тохируулан боловсруулах, санхүүгийн эх үүсвэрийг хуримтлуулах, хуваарилан зарцуулах, хянах, батлуулах, биелэлтэнд хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн бүртгэх.

санхүүгийн тайлан гаргах, удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг шийдвэр гаргахад үнэн зөв мэдээллээр хангах, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн хариуцсан ажлыг чанартай гүйцэтгэх, батлагдсан маягт зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, тайлагнах;
2. Удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр хангах, цалин хөлс, санхүүгийн талаар гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүтээгдэхүүнд хуваарилсан төсвийн гүйцэтгэлийн талаар байгууллагын ажилтануудад мэдээлж зөвлөгөө өгөх;
3. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжууд, Үндэсний номын сангийн дотоод журмыг биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах;
4. Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцох, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын онцлогт тохируулан холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах;	- Хууль, дүрэм, журам хэрэгжиж, санхүүгийн анхан шатны бүртгэл болон ажил, гүйлгээний тайланг үнэн зөв гарна.	-Г, Х, Ш
	1.2 Бодлогын бичиг баримтыг батлуулах;	-Бодлогын бичиг баримтыг бүртгэлд хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдэнэ.	-Г, Х
	1.3 Бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах;	-Нягтлан бодох бүртгэл сайжирна.	-Г, Х
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Санхүүгийн тайлангийн мэдээллийг үнэн зөв илэрхийлэх, анхан шатны баримт бүрдүүлэх, журнал ордерт бичилт хийх, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;	-Удирдлага болон холбогдох албан тушаалтнууд мэдээллээр хангагдана, тайлан баланс үнэн зөв илэрхийлэгдэнэ.	-Г, Х, Ш
	2.2 Дэлгэрэнгүй болон ерөнхий данс хөтлөх, санхүүгийн тайлангийн мэдээллийг үнэн зөв илэрхийлэх, цалин хөлс, санхүүгийн талаар гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүтээгдэхүүнд хуваарилсан төсвийн гүйцэтгэлийн талаар байгууллагын ажилтануудад мэдээлж зөвлөгөө өгөх;	- Мэдээ тайлан хууль журамд заасан хугацаанд үнэн зөв гарч, цалин хөлс, санхүүгийн талаар гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр, бусад мэдээллүүдээр	-Г, Х, Ш

		ажилчид тухай бүрт хангагдана.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон Үндэсний номын сангийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх.	- Хууль, тогтоомж хэрэгжинэ.	-Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцох 4.2 Өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэх	- Хамт олонч, нийтэч, багаар ажиллах байдал сайжирна. - Ажилтны ур чадвар, мэргэшил дээшилнэ.	-Г -Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавраас дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Бизнесийн удирдлагаар мэргэшсэн.
Туршлага	5-аас дээш жил нягтлан бодогчоор ажилласан байх
Ур чадвар	- Ажлын гүйцэтгэл үр дүнг хариуцах; - Бодлогын эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, хянах, нэгтгэх, дүгнэх, тайлагнах - Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, судлан шинжилж дүгнэлт гаргах - Багаар ажиллах чадвартай - Санхүүгийн тооцооллын программ дээр ажиллах чадвартай байх - Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй, шийдвэр гаргах - Шударга ёсыг сахих, ёс зүйгээр үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх - Зорилго, зорилтоо нийт ажиллагсдад танилцуулах - Саналаа бичгээр илэрхийлэх чадвартай, төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн соёл эзэмшсэн - Харилцааны ур чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо -Тооцооны нягтлан бодогч-1 -Нярав-2	Бусад харилцах субъект -Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага -Сангийн яам -Харъяа дүүргийн Татварын хэлтэс -Нийгмийн даатгалын газар -Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар -Үндэсний аудитын газар

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг.
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

/тамга, тэмдэг/

.....

БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО

/Гарын үсэг /

/Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр

20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр

МУҮНС-гийн Захирлын 2018 оны
66 дүгээр сарын 9-ний өдрийн
АМС дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧ 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: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-7

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг, Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад холбогдох хуулиудын дагуу хэрэгжүүлж, байгууллагын үндсэн зорилтыг ханган биелүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг өөрийн санхүүгийн онцлолт тохируулан боловсруулах, санхүүгийн эх үүсвэрийг хуримтлуулах, хуваарилан зарцуулах, хянах, батлуулах, биелэлтэнд хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн бүртгэх

санхүүгийн тайлан гаргах, удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг шийдвэр гаргахад үнэн зөв мэдээллээр хангах, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн хариуцсан ажлыг чанартай гүйцэтгэх, батлагдсан маягт зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, тайлагнах;
2. Удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр хангах, цалин хөлс, санхүүгийн талаар гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүтээгдэхүүнд хуваарилсан төсвийн гүйцэтгэлийн талаар байгууллагын ажилтануудад мэдээлж зөвлөгөө өгөх;
3. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжууд, Үндэсний номын сангийн дотоод журмыг биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах;
4. Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцох, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх;

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	1.4 Байгууллагын онцлогт тохируулан холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах;	- Хууль, дүрэм, журам хэрэгжиж, санхүүгийн анхан шатны бүртгэл болон ажил, гүйлгээний тайланг үнэн зөв гарна.	-Г, Х, Ш
	1.5 Бодлогын бичиг баримтыг батлуулах;	-Бодлогын бичиг баримтыг бүртгэлд хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдэнэ.	-Г, Х
	1.6 Бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах;	-Нягтлан бодох бүртгэл сайжирна.	-Г, Х
2-р зорилтын хүрээнд	2.3 Санхүүгийн тайлангийн мэдээллийг үнэн зөв илэрхийлэх, анхан шатны баримт бүрдүүлэх, журнал ордерт бичилт хийх, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;	-Удирдлага болон холбогдох албан тушаалтнууд мэдээллээр хангагдана, тайлан баланс үнэн зөв илэрхийлэгдэнэ.	-Г, Х, Ш
	2.4 Дэлгэрэнгүй болон ерөнхий данс хөтлөх, санхүүгийн тайлангийн мэдээллийг үнэн зөв илэрхийлэх, цалин хөлс, санхүүгийн талаар гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүтээгдэхүүнд хуваарилсан төсвийн гүйцэтгэлийн талаар байгууллагын ажилтануудад мэдээлж зөвлөгөө өгөх;	- Мэдээ тайлан хууль журамд заасан хугацаанд үнэн зөв гарч, цалин хөлс, санхүүгийн талаар гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр, бусад мэдээллүүдээр	-Г, Х, Ш

		ажилчид тухай бүрт хангагдана.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон Үндэсний номын сангийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх.	- Хууль, тогтоомж хэрэгжинэ.	-Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.3 Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцох 4.4 Өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэх	- Хамт олонч, нийтэч, багаар ажиллах байдал сайжирна. - Ажилтны үр чадвар, мэргэшил дээшилнэ.	-Г -Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавраас дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Бизнесийн удирдлагаар мэргэшсэн.
Туршлага	5-аас дээш жил нягтлан бодогчоор ажилласан байх
Үр чадвар	- Ажлын гүйцэтгэл үр дүнг хариуцах; - Бодлогын эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, хянах, нэгтгэх, дүгнэх, тайлагнах - Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, судлан шинжилж дүгнэлт гаргах - Багаар ажиллах чадвартай - Санхүүгийн тооцооллын программ дээр ажиллах чадвартай байх - Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй, шийдвэр гаргах - Шударга ёсыг сахих, ёс зүйгээр үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх - Зорилго, зорилтоо нийт ажиллагсдад танилцуулах - Саналаа бичгээр илэрхийлэх чадвартай, төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн соёл эзэмшсэн - Харилцааны үр чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга, Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект -Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага -Сангийн яам -Харъяа дүүргийн Татварын хэлтэс -Нийгмийн даатгалын газар -Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар -Үндэсний аудитын газар

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

/тамга, тэмдэг/

.....

БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО

/Гарын үсэг /

/Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр

20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр

МУҮНС-гийн Захирлын 2022 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор ба йгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр :

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр :

Хүний нөөцийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-7

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл :

Хэвийн

Онцгой нөхцөл :

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд хүний нөөцийн бодлого стратегийг боловсруулах, төлөвлөх, хүний нөөцөөр тасралтгүй хангах, бүрдүүлэх, хүний нөөцийн хөгжлийг хангахад мэргэжил арга зүйгээр хангахад оршино.

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын стратегийн зорилтын хүрээнд нийцсэн хүний нөөцийн бодлого стратегийг боловсруулан төлөвлөх, тайлагнах;
2. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хүний нөөцөөр тасралтгүй хангах;
3. Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжилт хийх баримтжуулалт, баталгаажилтыг хангах;
4. Байгууллагын ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, ажилчдын судалгааг гаргах, ажилчдаас гаргасан санал хүсэлтийг хүлээн авах, удирдлагад танилцуулах, ажилчдын ажиллах, сурч боловсроход дэмжлэг үзүүлэх;
5. Хүний нөөцийн тайлан мэдээ гаргах, холбогдох газар, албадад мэдээ мэдээллийг гарган өгөх;
6. Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцож, өөрийгөө хөгжүүлэх мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын стратеги, бодлогод нийцсэн хүний нөөцийн бодлого чиглэлээр санал оруулах; 1.2 Хүний нөөцтэй холбоотой Хууль, дүрэм, журам, заавруудыг мөрдөж ажиллах;	- Хүний нөөцийн төлөвлөлт сайжирна. -Хууль, дүрэм, журам хэрэгжинэ.	-Г -Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэлтсүүдээс шаардлагатай хүний нөөцийн захиалгыг гаргуулан авах; 2.2 Хэлтсүүдийн ажлын байрны захиалгын дагуу шаардлага хангасан, мэргэшсэн мэргэжилтнүүдийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт болон чиглүүлэг өгч буй шууд харъяалагдах албан тушаалтанд хяналт тавих; 2.3 Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран явуулах;	-Хүний нөөцийн төлөвлөлт сайжирна. -Хүний нөөцийн төлөвлөлт сайжирна. -Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	-Г -Г,Х -Г,Х
3-р дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХНУМТ цахим систем дээр ажиллах, байгууллагын ажиллагсдын бичиг баримтын бүрдэлтийг стандартын дагуу хийх; 3.2 Ажиллагсдын хувийн хэргийн баяжилтыг цаг тухайд нь хийх; 3.3 Байгууллагын ажилчдын албан тушаалын /ажлын байр/ тодорхойлолтыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран гаргах, батлуулах; 3.4 Ажилчидтай хөдөлмөрийн гэрээ хийх, сунгах ажлыг зохион байгуулах;	-Хууль, дүрэм журам хэрэгжиж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	-Г -Г -Г

4-р дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Ажиллагсдын ажлын байранд суралцах боломжийг хангахад удирдлагатай хамтран ажиллах;	- Ажиллагсдын мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	-Г
	4.2 Байгууллага, удирдлагаас гаргасан ажиллагсадтай холбоотой тушаал шийдвэрийг ажилчдад танилцуулах, мэдээлэл өгөх;	- Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	-Г
	4.3 Ажилчдаас гаргасан санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг удирдлагад танилцуулах, мэдээлэл өгөх;	- Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	-Г
	4.4 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн ажилтныг өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэх, дэвшүүлэх, бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнах, урамшуулах талаар санал оруулах;	- Ажилчдын ажил бодитой дүгнэгдэнэ.	-Г
	4.5 Ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, ажлаас чөлөө авах, өвчтэй байсан зэрэгт журмын дагуу хяналт тавьж, тулгалт хийж баримтжуулан хадгалах;	- Хууль, дүрэм журам хэрэгжиж, ажлын цаг ашиглалт сайжирч, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	-Г,Х
	4.6 Ажилчдын ээлжийн амралтын өдрийг бодох, жирэмсний болон амаржсны чөлөө, бусад чөлөө олголт зэргийг бүртгэх;		-Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Байгууллагын хүний нөөцийн судалгаа гаргах;	- Хүний нөөцийн төлөвлөлт сайжирна.	-Г
	5.2 Хүний нөөцийн тайланг хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах;		-Г
	5.3 Хүний нөөцийн мэдээ мэдээллийг зохих шатны байгууллага газар гарган өгөх;	- Тайлан мэдээ цаг тухайдаа үнэн зөв гарна.	-Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Өөрийн мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалт семинарт хамрагдах;	-Өөрийн мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	-Г
	6.2 Байгууллагаас зохион байгуулагдсан олон нийтийн ажилд оролцох;	-Хамт олонч, нийтэч, багаар ажиллах байдал сайжирна.	-Г
	6.3 Ажлын байрны эмх цэгц, эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах;	-Ажлын хариуцлага сайжирна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд, бакалавраас дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Хүний нөөцийн ажилтан, сэтгэл судлал, соёл боловсролын чиглэлээр		
Мэргэшил	Хүний нөөц, эрх зүйн болон удирдахуйн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан.		
Ур чадвар	- Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, манлайлах, ёс зүйгээр үлгэрлэх, хариуцлага хүлээх, харилцааны өндөр соёлтой байх,		

	- Бичиг баримт боловсруулах, судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн байх, - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, багаар ажиллах чадвартай байх;
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага - Төрийн болон төрийн бус өмчийн байгууллага - Хэлтсийн дарга нар - Ажилтан, албан хаагчид - Иргэд
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 /тамга, тэмдэг/ /Гарын үсэг / /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр 20...оны...дугаар сарын...ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны

06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн

Амдүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт



ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй хөлбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хөлбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-7

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөлбогдох баримт
бичиг боловсруулах, үйл ажиллагаа сурталчлахад оршино.

Албан тушаалын зорилт			
1. Номын сангийн гадаад харилцаатай холбогдох үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын төлөвлөлт түүнд холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, биелэлтийг хангах; 2. Хамтран ажилладаг гадаад орны номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай тогтмол харилцаа холбоотой байж гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх; 3. Байгууллагын цахим сүлжээнд гадаад харилцаатай холбоотой мэдээ мэдээллүүдийг тогтмол бэлтгэн байршуулж, мэдээллээр хангах; 4. Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцож, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Гадаад харилцааг өргөжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийж, тогтмол арга хэмжээ авч ажиллах; 1.2 Гадаад харилцааны чиглэлээр хамтран ажиллах бичиг баримт боловсруулж хэрэгжилтийг хангах.	- Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжинө - Гадаад хамтын ажиллагаа сайжирна	-Г -Г, Х
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Гадаад харилцааны чиглэлээр төсөл хөтөлбөр боловсруулах; 2.2 Гадаадын номын сангуудын туршлага судлах.	- Гадаад хамтын ажиллагаа шинэ түвшинд хүрнэ -Гадаад хамтын ажиллагаа сайжирна	-Г -Г
3-р зорилтын хүрээнд	3.1 Үндэсний номын сангийн үйл ажиллагааг гадаадын байгууллага, хувь хүмүүст сурталчлах; 3.2 Цахим сүлжээнд гадаад харилцааны холбоотой мэдээ мэдээллүүдийг тогтмол бэлтгэн байршуулах; 3.3 Гадаадын номын сангуудын дэвшилтэт технологи, соёлтой үйлчилгээний талаар мэдээллээр хангах.	- Байгууллагын нэр хүнд дээшилнэ - Үйлчлүүлэгчдийг мэдлэг хандлага дээшилнэ - Үйлчилгээний соёл сайжирна	-Г -Г, Х -Г
4-р зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцох; 4.2 Өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэх.	- Багийн үйл ажиллагаа дээшилнэ - Ажилтны ур чадвар, мэргэшил дээшилнэ	-Г -Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавраас дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Олон улс судлаач		
Мэргэшил	Гадаад хэлний чиглэлээр мэргэшсэн		
Туршлага	3-аас дээш жил ажилласан		
Ур чадвар	- Англи, Хятад, Орос хэлний дээд түвшний мэдлэгтэй - Бүтээлч санаачлагатай ажил хэрэгч байх		

	- Эрдэм шинжилгээний судалгааны ажил хийх чадвартай байх - Бодлогын бичиг баримтыг боловсруулах чадвартай байх - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх - Харилцааны ур чадвартай - Word, Excel, судалгааны программ дээр ажиллах - Интернет орчинд ажиллах
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага - Соёл урлагийн газар - Төрийн болон төрийн бус өмчийн байгууллага - Гадаад дотоодын номын сангууд - Байгууллагын ажилчид - Иргэд
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан	
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29	
Дугаар: Тушаал А/42	
/тамга, тэмдэг/	
..... БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО	
/Гарын үсэг / /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр	
20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
Амдүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

**МАРКЕТИНГИЙН МЕНЕЖЕР
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Маркетингийн менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУСБ-4

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо
Чингисийн өргөн чөлөө Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагаа, бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сурталчлахад мэргэжлийн удирдлагаар хангахад оршино

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын маркетингийн стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх;
2. Байгууллагын нийгэмд эзлэх байр, суурийг нэмэгдүүлэх, номын санг хөгжүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр төрөл бүрийн төсөл хөтөлбөр, судалгааг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, байнгын болон зорилтот хэрэглэгчийг татах ажлыг оновчтой зохион байгуулах;
3. Гадаад болон дотоодын хамтын ажиллагаатай байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг сайжруулах, үйл ажиллагааг сурталчлах;
4. Байгууллагын дотоод ажилд оролцох, бусад өдөр тутмын хийгдэх ажлууд.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Шаардлагатай судалгааг системтэй хийж, дүгнэлт гаргах, үйлчилгээний хүрээг өргөжүүлэх; 1.2 Судалгааны үндсэн дээр маркетингийн дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих; 1.3 Зорилтот үйлчлүүлэгчдийг татах, үйлчилгээг санал болгох, шинэ үйлчилгээг нэвтрүүлэх, үйлчилгээний маркетингийн бодлогыг тодорхойлох.	- Судалгааны ажил бодитой, үр дүнтэй явагдана. - Ажлын төлөвлөлт, үр дүн сайжирна. - Байгууллагын ажил үйлчилгээ боловсронгуй болно.	-Г -Х,-Г -Г
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Номын санг хөгжүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр төрөл бүрийн төсөл хөтөлбөр, судалгааг боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 2.2 Гадаадын болон дотоодын номын сангуудын маркетингийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулахтай холбоотой мэдээ мэдээлэл, шинэ туршлагатай танилцах, судлах, хэрэгжүүлэх; 2.3 Танилцуулга, зар сурталчилгаа болон бусад материалуудын эхийг бэлтгүүлэх, хэвлүүлэх; 2.4 Байгууллагын нэр хүндийг олон нийтэд таниулах, сурталчлах; 2.5 Байнгын тогтвортой хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх, шинэ болон зорилтот хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх.	- Байгууллагын ажил үйлчилгээ сайжирна. - Байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагаа сайжирч, ажил үйлчилгээнд ахиц гарна. - Байгууллагын талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх ажилд ахиц гарна. - Үйлчлүүлэгчдийн тоо нэмэгдэнэ.	-Г -Г -Г -Г -Г

3-р зорилтын хүрээнд	3.1 Гадаад, дотоодын ном, номын сангийн томоохон арга хэмжээнүүдийг судлах, төлөвлөх, оролцох;	- Байгууллагын гадаад харилцаанд ахиц гарна.	-Г
	3.2 Уулзалт, хурал семинар зохион байгуулах, хамтран оролцох;		-Г
	3.3 Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, сурталчлах;	- Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвлэл мэдээллээр иргэд үйлчлүүлэгчдэд хүрнэ.	-Г
	3.4 Гадаад, дотоодын ном, номын сангийн үзэсгэлэн, яармагт биечлэн оролцох, зохион байгуулах	- Ажлын туршлага харилцан солилцоно.	-Г
4-р зорилтын хүрээнд	4.1 Маркетинг, менежментийн холбогдолтой мэдээ мэдээллийг олж, судлах, мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;	-Ажлын дадлага туршлага дээшилнэ.	-Г
	4.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан нийтийг хамарсан арга хэмжээг зохион байгуулахад оролцох;	-Хамт олонч, нийтэч уур амьсгал бүрдэнэ.	-Г
	4.3 Дотоод маркетинг хийх, хэрэгжүүлж буй ажлуудын талаар сургалт хийж дотоод ажилтнуудыг мэдээллээр хангах;	-Ажилчдын мэдлэгт ахиц гарна, мэдээлэл хүрнэ.	-Г
	4.4 Төлөвлөгөө тайлан гаргах /Сар, улирал, жилээр/.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Маркетингийн менежер, Номын сангийн менежмент, Номын санч-мэдээллийн ажилтан
Мэргэшил	Номын сан, мэдээлэл, маркетинг, менежментийн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 6-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	- Маркетинг, менежментийн ухааны сонирхол - Аналитик, логик сэтгэлгээ (шинжлэн шүүн тунгаах, учир шалтгааны холбоо хамаарлыг тогтоох, нэгтгэн дүгнэх г.м) - Бүтээлч сэтгэлгээ (шинэчлэн сайжруулах, шинийг зохиомжлох, зургаар илэрхийлэх, оновчтой шийдэл сонгох, үр дүнг хүргэх г.м) - Хэл яриа, бичгийн харилцааны чадавхи (тодорхой ойлгомжтой ярих, бичих, тайлбарлах, гэрээ байгуулах, хүмүүстэй харилцах) - Төлөвлөх зохион байгуулах, биелэлтийг хангах чадавхи - Хариуцлага, шургуу, зарчимч зан чанар

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага - Төрийн болон төрийн бус өмчийн байгууллагууд - Гадаад дотоодын олон нийтийн болон хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд - Номын сангаар үйлчлүүлж буй уншигч хэрэглэгчид
---	---

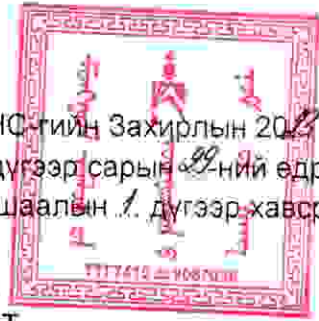
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 /тамга, тэмдэг/ /Гарын үсэг / /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр 20...оны... дугаар сарын...-ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2022 оны

06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн

А/дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуудан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-5

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үндэсний номын сангийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар журмын дагуу хөтлөх, бүртгэх, архивлах, хадгалах, хамгаалах, мэдээллээр хангах, шилжүүлэх

Албан тушаалын зорилт

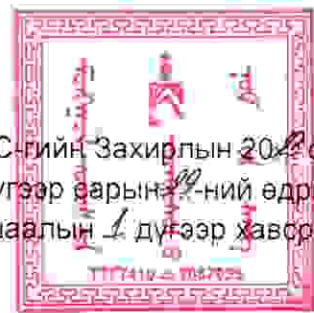
1. Байгууллагын архивын баримтыг хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах;
2. Албан хэрэг хөтлөлтийг заавар журмын дагуу хөтлөх, бүртгэх, шилжүүлэх;
3. Олон нийтийн нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцох, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Номын сангийн нэгжүүдээс стандартын дагуу бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжүүдийг тогтоосон хугацаанд хүлээн авах; 1.2 Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх; 1.3 Баримтыг төрөлжүүлж ангилан зориулалтаар нь хадгалах; 1.4 Архивын лавлагаа олгох ба түүнийг бусдад хуулбарлан өгөх; 1.5 Архивын байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжүүдийг бүртгэлийн дагуу шилжүүлэх.	-Архивын нөхөн бүрдүүлэлт сайжирна. -Баримтын бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт сайжирна. -Эмх цэгц сайжирна. -Архивын мэдээллээр хангагдана. -Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлт нэмэгдэнэ.	-Г, Т, Х -Г -Г -Г, Ш -Г, Х, Ш
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Албан хэрэг хөтлөлтийг заавар журмын дагуу хөтлөх, бүртгэх; 2.2 Албан бичгийг холбогдох ажилтанд шилжүүлж, албан бичгүүдийн хариуг хугацаанд нь явуулах; 2.3 Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гаргаж мөрдөх.	-Баримт бичгийн бүртгэл хяналт сайжирна -Албан бичиг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдэнэ -Эмх цэгц сайжирна	-Г -Г, Х -Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	-		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавраас дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Архив бичиг хэргийн ажилтан
Мэргэшил	Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - Манлайлах - Шийдвэр гаргах

	- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх - Оффисын хэрэглээний программ дээр ажиллах - Интернетийн орчин, дотоод орчин сүлжээнд ажиллах
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: -Үндэсний төв архив -Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага -Соёл урлагийн газар -Бусад харилцагч байгууллагууд, иргэд -Ажиллагсад
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 /тамга, тэмдэг/ БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО /Гарын үсэг / /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр 20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр	



МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
А/16 дүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт

НЯРАВ, НЯРАВ-КАСС
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр

Нярав, касс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-4

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх, эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, хадгалж, хамгаалах, орлого зарлагыг зохих журмын дагуу бүртгэж тооцох, ажилчдыг ажлын байранд шаардагдах эд хөрөнгө бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангахад оршино.

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ашиглалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
2. Ажилчдыг шаардлагатай эд хөрөнгө бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах;
3. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааны стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийг мөрдөж ажиллах;
4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1. Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ашиглалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах	1.1 Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх; 1.2 Тайланг улирал бүрийн дараа сарын 10- ний дотор тайлагнах; 1.3 Эд хөрөнгө, агуулахын эмх цэгц, хадгалалтыг хариуцах.	-Бүртгэл, хөтлөлт цаг хугацаандаа хөтлөгдөж, ажлын хариуцлага сайжирна. -Тайлан, мэдээ хугацаандаа гарна -Агуулах эмх цэгцтэй болно	-Г -Г -Г
2. Ажилчдыг шаардлагатай эд хөрөнгө бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах	2.1 Өдөр тутам хэрэглэгдэх цэвэрлэгээний материал, бичиг хэрэгсэл, сэлбэг багаж хэрэгсэл болон бусад материалаар хангах; 2.2 Эд хөрөнгө болон бусад материалыг зориулалтын горимыг алдагдуулахгүй зөв хадгалж хамгаалах; 2.3 Материалын зарцуулалтанд тооцоолох, зохих баримтыг тухай бүр хөтөлж олгох.	-Шаардлагатай эд, зүйлс хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана. -Ажлын эмх цэгц сайжирна. -Бүртгэлийн баримт цаг тухайдаа бүртгэгдэж, хөтлөгдөнө	-Г -Г -Г
3. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааны стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийг мөрдөж ажиллах	3.1 Үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийг хагас жил болон жилээр тооллого хийж тайлагнах; 3.2 Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлага болон үлдэгдлийн мэдээ тайланг сар бүрийн эцэст гаргах.	-Тооллогын тайлан мэдээ, хугацаандаа хийгдэж, гарна. -Орлого, зарлага болон үлдэгдлийн мэдээ тайлан хугацаандаа гарна.	-Г -Г

4.Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох	4.1 Цаг үеийн яаралтай ажлуудад оролцох; 4.2 Өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэх.	- Багийн үйл ажиллагаа дээшилнэ -Ажилтны ур чадвар, мэргэшил дээшилнэ	-Г -Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Тухайн мэргэжилээр 3-аас доошгүй ажилласан		
Ур чадвар	-Багаар ажиллах -Бүтээлч сэтгэлгээтэй -Компютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн -Санхүүгийн программ эзэмшсэн байх		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга, Ахлах нягтлан бодогч			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: - Гэрээгээр хамтран ажилладаг байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд - Байгууллагын ажилчид - Иргэд		
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:		
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:		
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:			
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 /тамга, тэмдэг/ БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО /Гарын үсэг / /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр 20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр			

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
А/12 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ЦАХИЛГААНЧИН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуудан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11,
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-3

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагыг цахилгаан эрчим хүчээр тасралтгүй хангах, цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх, галын аюулгүй байдлыг хангахад оршино.

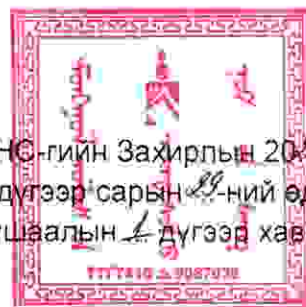
Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагыг цахилгаан эрчим хүчээр тасралтгүй хангах;
2. Байгууллагын цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь явуулж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
3. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг баримтлан ажиллах;
4. МУ-ын Хууль тогтоомжууд, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах. Байгууллагаас зохиогдож буй ажилд оролцож, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Цахилгаанаар тасралтгүй хангах ажлыг техникийн боломж, тогтоосон горимын дагуу хэрэгжүүлэх; 1.2 Цахилгааны шит, фондуудын агааржуулагчийг байнга хянах.	-Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. -Ажилчдын ажиллах нөхцөл хэвийн явагдана.	- Г -Х,-Г
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Цахилгааны засварын төсөв гаргаж, төлөвлөлт хийж, гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь тайлагнах; 2.2 Илэрсэн цахилгааны гэмтлийг яаралтай сэлбэх, засварлах, хийсэн ажил үйлчилгээнийхээ талаар тэмдэглэл хөтлөх, эд хариуцагчаас гарын үсгийн баталгааг авах; 2.3 Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний засвар үйлчилгээг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран цаг тухайд нь хийх.	-Засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэнэ. -Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. -Засвар үйлчилгээний чанар дээшилнэ.	-Г -Г -Т,-Г
3-р зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаатай холбоотой тодорхой мэдлэг, чадварыг эзэмших; 3.2 Ажлын байранд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг баримтлан ажиллах; 3.3 Галын дохиоллын тоног төхөөрөмжийг хариуцаж, хэвийн ажиллагаатай байлгах.	- Өөрийн мэдлэг боловсрол дээшилнэ. - Ажлын хариуцлага сайжирна. - Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	-Г -Г -Г,-Х
4-р зорилтын хүрээнд	4.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах; 4.2 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд оролцох.	- Хууль тогтоомж хэрэгжиж,сахилга хариуцлага, ажлын цаг ашиглалт сайжирна -Хамт олонч, нийтэч, багаар	-Г -Г

		ажиллах байдал сайжирна.	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш		
Мэргэжил	Цахилгаанчин		
Мэргэшил	Цахилгаанчны 4-р зэргээс дээш		
Туршлага	3-аас дээш жил ажилласан		
Ур чадвар	Байгууллага дотор байх цахилгааны		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо		Бусад харилцах субъект: - Байгууллагын ажилчид - Холбогдох мэргэжлийн байгууллагын ажилчид	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:	
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр		Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:	
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:			
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан			
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29			
Дугаар: Тушаал А/42			
/тамга, тэмдэг/			
..... БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО			
/Гарын үсэг /		/Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр	
20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр			

МУҮНС-гийн Захирлын 2019 оны
06 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
А/12 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



**САНТЕХНИКИЙН СЛЕСАРЬ
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: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сантехникийн слесарь

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-3

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үндэсний номын санг дулаан, цэвэр усаар тасралтгүй хангах, сантехникийн засвар үйлчилгээг хийж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах.

Албан тушаалын зорилт

1. Номын сангийн байрны дулааны тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, цэвэр, бохир ус, хэрэглээний халуун усаар тасралтгүй хангах ажиллах;
2. Дулааны болон сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний урсгал засвар, үйлчилгээг цаг тухайд нь тогтмол хийж, найдвартай ажиллагааг хангах;
3. Хөдөлмөр хамгаалал, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай үед галын дохиоллын хэрэгслийг ажиллуулах, бусад шаардлагатай ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;
4. МУ-ын Хууль тогтоомжууд, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Номын сангийн байрыг цэвэр, бохир ус, хэрэглээний халуун, хүйтэн усаар тасралтгүй хангах ажлыг техникийн боломж, тогтоосон горимын дагуу хэрэгжүүлэх; 1.2 Байгууллагын дотно гадна талын болон подвалын шугам хоолойнууд, үзелийг байнга шалгаж, багаж, тоног төхөөрөмж, эд аж ахуй, объектуудаа шалган дараагийн ээлжийн слесарьт хүлээлгэн өгч, рапорт мэдээллийг тодорхой бичиж удирдлагад танилцуулах.	- Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана - Ажлын үр дүн, дээшилж, хяналт сайжирна	- Г -Х-Г
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Шаардлагатай сантехникийн засвар, үйлчилгээний төсөв гаргаж, засвар үйлчилгээг хийж, гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь тайлагнах; 2.2 Илэрсэн сантехникийн гэмтлийг яаралтай сэлбэн засварлаж, хийсэн ажил үйлчилгээнийхээ талаар тэмдэглэл хөтлөх, эд хариуцагчаас гарын үсгийн баталгааг авах; 2.3 Сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	-Засвар үйлчилгээ цаг хугацаандаа явагдана. -Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. -Засвар үйлчилгээний чанар дээшилнэ.	-Г -Г -Т-Г
3-р зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаатай холбоотой анхан шатны мэдэгдэхүүнийг эзэмших; 3.2 Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг баримтлан ажиллах.	- Өөрийн мэдлэг боловсрол дээшилнэ. Ажлын хариуцлага сайжирна.	-Г -Г

		-Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.	
4-р зорилтын хүрээнд	4.1 Монгол улсын хуулиуд, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэрүүдийг дагаж мөрдөн ажиллах; 4.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнүүдэд оролцох.	- Хууль тогтоомж хэрэгжиж, сахилга хариуцлага сайжирч, ажлын цаг ашиглалт сайжирна - Хамт олонч, нийтэч, багаар ажиллах байдал сайжирна.	-Г -Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Сантехникч
Мэргэшил	
Туршлага	3-аас дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: -Байгууллагын ажилчид -Холбогдох мэргэжлийн байгууллагын ажилчид
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

/тамга, тэмдэг/

.....

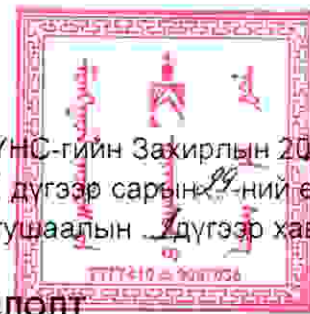
БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО

/Гарын үсэг /

/Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр

20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/д дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ХАРУУЛ 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: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2018-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Харуул

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-1

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Номын сангийн аюулгүй байдал, харуул хамгаалалтыг зохион байгуулж, үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангахад анхаарч, уншигч үйлчлүүлэгчдийг нэвтрэхэд зохицуулж чиглүүлэх.

Албан тушаалын зорилт

1. Номын сангийн байр болон гадна дотно талбай дахь нийтийн эзэмшлийн эд зүйлс /цонх, хаалга, гадна талын хашаа, Номын сангийн өмнөх талбай, цэцгийн мандал, ногоон байгууламж, цахилгааны үзелийн хаалга, зарлалын самбар, цагийн бүртгэлийн электрон машин, авто граж, агуулах, номын фондууд болон өрөө тасалгааны хаалга цоож, камер гэх мэт/-ийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, хамгаалах;
2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны журмыг баримталж, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай үед галын дохиоллын хэрэгслийг ажиллуулах, бусад шаардлагатай ажлуудыг хийж гүйцэтгэх. Ажлын байранд хөтлөгдөх баримт бичгийг цэвэр нямбай хөтлөх, эмх цэгцтэй байлгах, цэвэр үзэмжтэй хувцаслах;
3. МУ-ын Хууль тогтоомжууд, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах;
4. Олон нийтийн нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд оролцох, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Өглөөний 09.30-10.00 цагийн хооронд ажил хүлээлгэж өгөх, хүлээж авах ажлыг бүрэн дуусгах бөгөөд өөрийн хариуцсан объект, өмч хөрөнгө, эд материалын байдал, авто граж, агуулах барилгын цоож, лац ломбо зэргийг биечлэн шалгаж хүлээлцэх, ажилчдын цагийг үнэн зөв бүртгэх; 1.2 Ээлжинд гарсан үедээ байгууллагын дотно гадна талбайн нийтийн эзэмшлийн эд зүйлсийг биеэр болон телекамераар байнга хянаж, байгууллага дээр болсон үйл явдал, хэрэг зөрчил, илэрсэн дутагдал доголдлыг үнэн зөвөөр рапортын дэвтэрт бичиж, тэмдэглэн, эд аж ахуй хүлээлцэх дэвтрийн хамт дараагийн ээлжийн харуулд хүлээлгэн өгч, рапорт мэдээллээ хэлтсийн даргад танилцуулах; 1.3 Ажилчдын ажлын цагийг үнэн зөв бүртгэж, ажилтнуудаас гадуур ажлаар явсан тохиолдолд зориулалтын дэвтэрт товч тодорхой тэмдэглэл хөтлөх; 1.4 Уншигч, үйлчлүүлэгчдийн бичиг баримтыг шалгаж оруулах ба цүнх үүргэвч, гэрэл зургийн аппарат, хувийн ном сонинтой ирсэн үйлчлүүлэгчдэд холбогдох дүрэм, журмыг тайлбарлан өгч чиглүүлэх, шаардлага тавих;	- Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. - Ажлын үр дүн, дээшилж, хяналт сайжирна. - Ажлын цаг ашиглалт сайжирна. - Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	- Г -Х,-Г -Г,-Х -Г,Х

	1.5 Номын сангийн байранд гал усны болон бусад аюул, гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй үйлдэл гарвал түүнийг таслан зогсоох арга хэмжээ авч, Цагдаагийн байгууллагад болон удирдлагад яаралтай мэдэгдэх.	- Байгууллагын аюулгүй байдал хангагдана.	-Г, -Х
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Шаардлагатай үед галын дохиолол болон бусад багаж тоног төхөөрөмжүүдийг удирдлагын зөвшөөрлөөр хөдөлмөрийн аюулгүй байдлаа хангаж ажиллуулах; 2.2 Ажлын байранд хөтлөгдөх бичиг баримтуудыг цэвэр нямбай хөтлөх, ажлын байрыг эмх цэгцтэй байлгаж, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх бөгөөд ажлын хувцас, хариуцсан эд аж ахуйгаа ариг гамтай хэрэглэх.	- Хөдөрмөр, хамгаалал, аюулгүй байдал хангагдана. - Ажлын байрны эмх цэгц сайжирч, ажлын хариуцлага сайжирна.	-Г, -Х -Г
3-р зорилтын хүрээнд	3.1 Монгол улсын хуулиуд, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотосд журам, байгууллагын удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэрүүдийг дагаж мөрдөн ажиллах.	- Хууль тогтоомж хэрэгжиж, сахилга хариуцлага сайжирна.	-Г
4-р зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнүүдэд оролцох 4.2 Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх	- Хамт олонч, нийтэч, багаар ажиллах байдал сайжирна. - Ажилтны мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	-Г -Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	
Мэргэшил	Харуул хамгаалалтын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно
Туршлага	3-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга

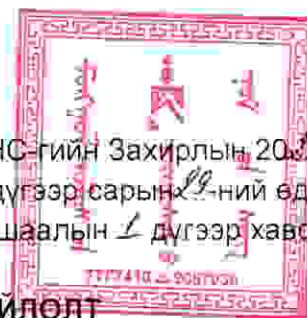
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: - Байгууллагын ажилчид - Үйлчлүүлэгчид - Гаднаас нэвтэрч байгаа иргэд
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:
--	---

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 /тамга, тэмдэг/ БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО /Гарын үсэг / /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр 20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
А/хд дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ҮЙЛЧЛЭГЧ 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: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023 06 29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023 06 29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-1

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар. Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлчлүүлэгчийн болон ажилчдын ая тухтай орчинд ажиллах, үйлчлүүлэх хэвийн нөхцөлийг хангахын тулд өдөр тутам ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ, халдваргүйжилтийг стандарт, журмын дагуу хийх

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын болон хэлтсийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн хариуцсан ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх, байгууллагын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд бүхий л нөөц бололцоогоо дайчлан ажиллах;
2. Монгол Улсын хууль тогтоомжууд, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
3. Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд идэвхи санаачлагатай оролцож, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд анхаарах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Үйлчлэгч нь ажил эхлэхээс /30-40 минут/ өмнө ирж, хариуцсан талбайгаа цэвэрлэн агаар оруулж, үйлчилгээ эхлэхэд бэлэн болгох, ажлын гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь хэлтсийн даргад тайлагнах;	-Байгууллагын ажил, үйлчилгээ хэвийн явагдана.	-Г
	1.2 Байгууллагаас тогтоосон цэг, ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарын гологдолгүй ажиллах;	-Ажлын хариуцлага сайжирна.	-Г
	1.3 Өрөө тасалгааг 7 хоногийн хуваарийн дагуу чанартай цэвэрлэж, тоос шороог арчихдаа ном сэтгүүл, тавилга, эд хогшил, техник хэрэгслийн байрыг алдагдуулахгүйгээр горимын дагуу нямбай хийж гүйцэтгэх;	-Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар нэмэгдэнэ.	-Г
	1.4 Цэвэрлэгээний алчуур тус бүрд ялгах тэмдэг хийж, зориулалтын дагуу хэрэглэх бөгөөд долоо хоног бүрийн Мягмар гаригт хариуцсан талбайдаа их цэвэрлэгээг хийж, хувийн тэмдэглэл хөтлөх;	-Ажлын хариуцлага сайжирна.	-Г
	1.5 Сан хөмрөгүүдийн чийгшилтэд анхаарч, усны савыг тогтмол цэвэрлэн усаар дүүргэх, номын тавиуруудын тоос шороог цэвэрлэх шаардлагатай үед номыг байрнаас нь хөдөлгөхгүйгээр болгоомжтой арчиж цэвэрлэх.	-Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар нэмэгдэнэ.	-Г
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга бат болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол хангаж ажиллах;	- Хууль тогтоомж хэрэгжиж,сахилга хариуцлага сайжирч, ажлын цаг ашиглалт сайжирна	-Г

	2.2 Хувийн зохион байгуулалт, ажлын байрны эмх цэгцэд анхаарч, ариун цэврийн шаардлага хангасан байх бөгөөд цэвэрлэгээнд хэрэглэгдэх материал, хэрэгсэл, ажлын хуацасыг цэвэр нямбай ариг гамтай хэрэглэж, зориулалтын дагуу ашиглах.	-Ажлын эмх цэгц, хариуцлага сайжирна.	-Г
3-р зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд оролцох	Хамт олонч, нийтэч уур амьсгал бүрдэнэ.	-Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэргэжил шаардлагагүй
Мэргэшил	-
Туршлага	-
Ур чадвар	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг гардан хийх ур чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: -Байгууллагын ажилчид -Холбогдох мэргэжлийн байгууллагын ажилчид
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

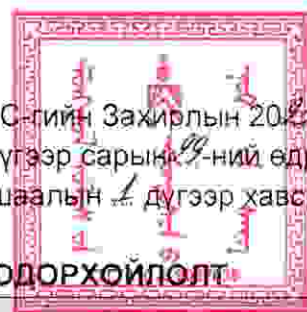
/тамга, тэмдэг/

..... БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО

/Гарын үсэг / /Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр

20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр

МУҮНС-гийн Захирлын 2020 оны
06 дүгээр сарын 09-ний өдрийн
А/12 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ГАДНА ТАЛБАЙН ҮЙЛЧЛЭГЧ 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: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадна талбайн үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-1

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын гадна талбайд цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр тутам чанартай хийж, хоггүй, өнгө үзэмжтэй цэвэрхэн байлгах, ажилчид болон үйлчлүүлэгчдийн ая тохитой байдлыг хангах

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын болон хэлтсийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн хариуцсан ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх, байгууллагын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд бүхий л нөөц бололцоогоо дайчлан ажиллах;
2. Монгол Улсын хууль тогтоомжууд, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
3. Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд идэвхи санаачлагатай оролцож, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд анхаарах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Гадна талбай хариуцсан үйлчлэгч ажил эхлэхээс 1 цагийн өмнө ирж, байгууллагын гадна орчныг цэвэрлэн ажил үйлчилгээ эхлэхэд бэлэн болгох, ажлын гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь хэлтсийн даргад тайлагнах; 1.2 Байгууллагаас тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу ажиллаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарын гологдолгүй ажиллах ба шаардлагатай үед аж ахуйн ажилд дайчлагдах; 1.3 Долоо хоног бүрийн Мягмар гаригт хариуцсан талбайдаа их цэвэрлэгээг хийж, ажлын гүйцэтгэлийг хянуулах; 1.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаанд анхаарч, ажил үйлчилгээнд хэрэглэгддэг багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу зөв ашиглах, цэвэрлэж хадгалах; 1.5 Цэвэрлэгээний материал, багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж цэвэрлэгээнд шаардлагатай /шүүр, хүрз, чимхүүр, ажлын бээлий, мөс цохигч, шуудай... бусад / зүйлсийг няравт урьдчилан бичгээр захиалга өгч, цаг тухайд нь тооцох.	-Байгууллагын ажил, үйлчилгээ хэвийн явагдана. -Ажлын хариуцлага сайжирна. - Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар нэмэгдэнэ. - Ажлын хариуцлага сайжирна. - Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар нэмэгдэнэ.	-Г -Г -Г -Г -Г
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга бат болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол хангаж ажиллах; 2.2 Хувийн зохион байгуулалт, ажлын байрны эмх цэгцэд анхаарч, цэвэрлэгээнд хэрэглэгдэх материал, хэрэгсэл, ажлын хувцасыг цэвэр нямбай ариг гамтай хэрэглэж, зориулалтын дагуу ашиглах;	- Хууль тогтоомж хэрэгжиж,сахилга хариуцлага сайжирч, ажлын цаг ашиглалт сайжирна - Ажлын эмх цэгц, хариуцлага сайжирна.	-Г -Г

3-р зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд оролцох.	- Хамт олонч, нийтэч уур амьсгал бүрдэнэ.	-Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд ба болон түүнээс дээш		
Мэргэжил	Мэргэжил шаардлагагүй		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг гардан хийх ур чадвартай		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо		Бусад харилцах субъект: -Байгууллагын ажилчид -Үйлчлүүлэгчид	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:	
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл /Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/ 20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр		Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо: Дугаар:	
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:			
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан			
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29			
Дугаар: Тушаал А/42			
/тамга, тэмдэг/			
БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО			
/Гарын үсэг /		/Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр	
20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр			

МУҮНС-гийн Захирлын 20~~19~~²⁰ оны
06 дүгээр сарын 08-ний өдрийн
А/02 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ХУВЦАС ХАДГАЛАГЧ 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: Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11
Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр :

Хувцас хадгалагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-1

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг, Шаардлагатай
нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө, Монгол Улсын Үндэсний
номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл :

Хэвийн

Онцгой нөхцөл :

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагаар үйлчлүүлж буй иргэдийн гадуур хувцас, цүнх хадгалах.

Албан тушаалын зорилт

- Байгууллагын болон хэлтсийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн хариуцсан ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх, байгууллагын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд бүхий л нөөц бололцоогоо дайчлан ажиллах;

2. Монгол Улсын хууль тогтоомжууд, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах; 3. Байгууллагаас зохиогдож буй нэгдсэн арга хэмжээнүүдэд идэвхи санаачлагатай оролцож, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд анхаарах;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Номын сангийн захиргаанаас тогтооссон цагийн хуваарь, ээлжийн дагуу ажиллаж, тусгай дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөн, ажлын гүйцэтгэлийг улирал бүрд хэлтсийн даргад тайлагнах; 1.2 Ажил эхлэхээс 30-40 минутын өмнө хувцас хадгалах өрөөнд хөнгөн цэвэрлэгээ хийж ариутгах ба хариуцсан эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, өдөр тутмын ажил болон ээлжийн хугацаанд хэдэн хүнд үйлчилсэн тухайгаа тогтмол тэмдэглэж хүлээлцэх; 1.3 Номын санд ирсэн үйлчлүүлэгчдийн хувцас, цүнхийг хүлээн авч хадгалах; 1.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаанд анхаарч, үйл ажиллагаандаа үйлчилгээний чанар болон соёлыг баримтлах; 1.5 Ажлаа гүйцэтгэж дууссаны дараа хувцасны өрөөг агааржуулан, чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх ба нөгөө ээлжийн ажилтан ээлжийн амралттай буюу бусад шалтгаанаар ирээгүй тохиолдолд орлон ажиллах; 1.6 Хувцас хадгалах өрөөнд 7 хоног бүрийн "Мягмар" гаригт их цэвэрлэгээг горимын дагуу тогтмол хийж, цэвэр нямбай гүйцэтгэх.	-Байгууллагын ажил, үйлчилгээ хэвийн явагдана. -Үйлчилгээний чанар нэмэгдэнэ. - Ажлын хариуцлага сайжирна. -Ажлын хариуцлага сайжирна. Байгууллагын өнгө үзэмж, ажиллах орчин сайжирна. -Үйлчилгээний чанар нэмэгдэнэ.	-Г -Г -Г -Г -Г -Г
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга бат болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол хангаж ажиллах.	-Хууль тогтоомж хэрэгжиж,сахилга хариуцлага, ажлын цаг ашиглалт сайжирна.	-Г -Г

	2.2 Хувийн зохион байгуулалт, ажлын байрны эмх цэгцэд анхаарч ажиллах.	-Ажлын эмх цэгц, хариуцлага сайжирна.	
3-р зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд оролцох	-Хамт олонч, нийтэч уур амьсгал бүрдэнэ.	-Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бүрэн дунд ба болон түүнээс дээш	
Мэргэжил		Мэргэжил шаардлагагүй	
Мэргэшил		-	
Туршлага		-	
Ур чадвар		Цэвэрлэгээ үйлчилгээг гардан хийх, харилцааны ур чадвартай	
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Хэлтсийн дарга			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо		Бусад харилцах субъект: -Байгууллагын ажилчид -Үйлчлүүлэгчид	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал олгосон байгууллагын албан бичиг:	
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Д.Мөнхгэрэл		Байгууллагын нэр : Шийдвэрийн огноо:	
/Гарын үсэг / /Эцэг эхийн нэр/		Дугаар:	
20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр			
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:			
Байгууллагын нэр: Монгол Улсын Үндэсний номын сан			
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29			
Дугаар: Тушаал А/42			
/тамга, тэмдэг/			
..... БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО			
/Гарын үсэг /		/Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр	
20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр			

МУУНС-ийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/42 дүгээр тушаалын 8 дүгээр хавсралт



**МЭДЭЭЛЭЛ, АРГА ЗҮЙ, ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Удирдах албан тушаал

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-6

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Үндэсний номын сангийн хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, ном хэвлэл, мэдээллээр уншигч, хэрэглэгч, байгууллага иргэдэд үйлчлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, сан хөмрөгийг эргэлтэд оруулах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

4. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
5. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийн ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, бусад номын санг эрдэм шинжилгээ-судалгаа, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
6. Хэлтсийн чиг үүргийн биелэлт, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон байгууллагын ерөнхий менежерийн өмнө хариуцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн хамгааллын болон сахилга хариуцлагын асуудалд анхаарах, үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

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	1.6. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	1.7. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.8. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш

	1.9. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.10. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Чиг үүргийн дагуу мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
	2.2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийг баяжуулах, ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх;	Үйлчилгээний хүртээмж, чанар дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.3. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, цаасан болон цахим каталог, картан санг бүрдүүлэх, уншигчдад хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ, үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Т,Г,Х
	2.4. Хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Т, Г,Х
	2.5. Уншлагыг дэмжих, хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.6. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, номын санчдад зориулсан сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах, оролцох;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.7. Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах, хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.8. Мэргэжлийн сурах бичиг, аргачлал, гарын авлага боловсруулан хэвлүүлэх, хүртээл болгох;	Номын санчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын захирлаар батлуулах, хамаарал бүхий зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	6.2. Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж,	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Г,Х

	хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах, урамшуулах;	төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	
	6.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Т,Г
	6.4. Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
	6.5. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	6.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	6.7. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх, хяналт тавьж ажиллах;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 15-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд едөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;

		- Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хариуцсан чиг үүрэг, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, захиргааны зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төсвийн шууд захирагч, Захирал

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах

албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

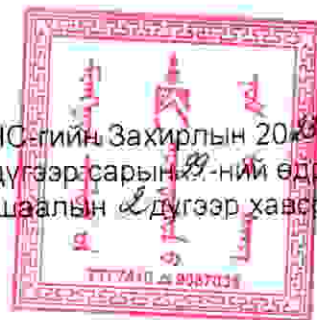
8. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага

9. Төрийн захиргааны байгууллага

Хэлстийн батлагдсан албан тушаалын нэрээр	10.ШУА, харьяа хүрээлэн 11.Соёл, урлагийн байгууллага 12.Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан 13.Төрийн бус байгууллага 14.Холбогдох бусад 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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
А/х дүгээр тушаалын 2 дүгээр хавсралт



ЕРӨНХИЙ НОМЫН САНЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01- 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Удирдах

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий номын санч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮСБ-6

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар Сүхбаатар 1-р хороо
Чингисийн өргөн чөлөө- 4 Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын талаар баримтлах төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, Үндэсний номын сангийн хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх; номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах, номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг зохицуулах бодлого боловсруулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
2. Номын сан, хэлтэс, нэгжийн хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө, өөрчлөлт шинэчлэлтийн хөтөлбөр боловсруулах;
3. Төвсийн ерөнхийлөн захирагч болон төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээнд заасан бүтээгдэхүүн, түүний шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг ажилтнуудаар хангуулах;
4. Номын сангийн мэргэжлийн үйл ажиллагааг зохицуулах, улсын хэмжээний номын сангуудыг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;
5. Ном судрыг хадгалах хамгаалах, судлах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
6. Номын сангийн үйлчилгээнд орчин үеийн техник, технологийг нэвтрүүлэх, мэдээлийн сан байгуулах ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын	Г,Х

	чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	ажиллагаа сайжирсан байна.	
	1.6. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлыг төлөвлөн удирдлагаар хангах;	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г
	1.7. Чиг үүргийн хүрээнд мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
	1.8. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.9. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.10. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	1.11. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.12. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх, хяналт тавьж ажиллах;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Үндэсний номын сангийн үйл ажиллагааны ойрын ба хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах бодлого боловсруулах;	Чиг үүргийн дагуу мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
	2.2. Байгууллагын дотоод журам, дүрэм, зааврыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Үйлчилгээний хүртээмж, чанар дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.3. Номын сан, хэлтэс, нэгжийг хөгжүүлэх өөрчлөлт, шинэчлэлийн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, удирдлагаар хангах;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ, үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Номын сангийн гэрээний үр дүнгийн биелэлт болон үр дүнг тооцох, үнэлгээ, дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;	Зорилт, арга хэмжээний биелэлийн хувь	Г,Х

	3.2. Хэлтсүүдийн тайланг нэгтгэн, хянаж, дүгнэх;	Үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.3. Тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тушаал, шийдвэр хэрэгжиж тайлагнана.	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Номын сангийн үйл ажиллагааг номын сангийн дүрэм, журмын дагуу удирдан зохион байгуулах;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Т, Г,Х
	4.2. Номын санчдын чадавхийг дээшлүүлэх, давтан сургах төсөл хөтөлбөрийг төрийн болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;	Номын санчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Г,Х
	4.3. Мэргэжлийн сурах бичиг, аргачлал, гарын авлага боловсруулах, хянах, хүртээл болгох;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	4.4. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, номын санчдад зориулсан сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах, оролцох;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах, хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	5.2. Уншлагыг дэмжих, хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах;	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ.	Г,Х
	5.3. Бичиг соёл, ном хэвлэлийг сурталчлах олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах;	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ.	Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Гадаад орнуудын номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай номын сангийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр төсөл хөтөлбөр боловсруулж, хамтран хэрэгжүүлэх;	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Г,Х
	6.2. Ном судрын хадгалалт хамгаалалтад, шинэ техник технологи нэвтрүүлэхэд байнга анхаарч, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Албан хаагчийн гүцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	6.3. Номын сан-ном зүй судлал, ном судлалыг хөгжүүлэх чиглэлээр эрдэм шинжилгээ- судалгааны ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Судалгааны бүтээлийн тоо чанар, хамтран ажилласан байгууллагуудын төсөл, хөтөлбөрийг тайлагнасан байна.	Г,Х
	6.4. Номын сангийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг нэвтрүүлэх;	Номын сангийн программ хангамж, техник технологи сайжирсан байна.	Г,Х

	6.5. Номын сангийн техник технологи, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьсан байна.	Х,Ш
--	---	--	-----

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 15-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Номын сангийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Хэлтсүүдийн ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах; - Хэлтсүүдийн ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, удирдан зохион байгуулах; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хариуцсан чиг үүрэг, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, захиргааны зөвлөлд санал оруулах, шийдвэр гаргах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх;

		- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төсвийн шууд захирагч, Захирал

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах</u> <u>албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт албан хаагчид	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 2. Төрийн захиргааны байгууллага 3. ШУА, харьяа хүрээлэн 4. Соёл, урлагийн байгууллага 5. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан 6. Төрийн бус байгууллага 7. Холбогдох бусад хуулийн этгээд
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн ажилтан (Д.Мөнхгэрэл) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
Албаар дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АРГАЗҮЙЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг боловсруулах, улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, номын санчдыг давтан сургах, Үндэсний номын сангийн ойрын болон хэтийн бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх;
2. Улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, номын сангуудын өнөөгийн ба хэтийн төлвийг судлах;
3. Номын санчдыг мэргэших, тасралтгүй сурахад мэргэжлийн аргачлал, зөвлөгөө өгөх, сургалт, семинарыг гардан зохион байгуулах;
4. Номын сангийн салбарыг хөгжүүлэх хэтийн төлөвлөгөө, байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааг сайжруулах дүрэм, журам, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах;
5. Мэргэжлийн аргачлал, гарын авлага боловсруулах, хянах, хүртээл болгох;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр,	Т,Г

	бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Улсын хэмжээний номын санд Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Чиг үүргийн дагуу мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2.2. Номын сангийн салбарын хууль эрх зүйн баримт /дүрэм, журам, заавар, стандарт/-ыг мөрдөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2.3. Номын сангуудын үйл ажиллагаа, тайланд судалгаа явуулж, дүн шинжилгээ хийх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	2.4. Орчин үеийн номын сангийн онол, практиктай зэрэгцэн өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж байх;	Судалгаа тогтмол хийж, зөвлөмж, заавар, аргачлал шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2.5. Номын сангийн үйлчилгээнд орчин үеийн дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэхэд бүтээлч санаачилгатай ажиллаж, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдалд хяналт тавьж, хэрэглэгчдэд хөнгөн шуурхай хүргэх;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээ, мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Номын санчдыг мэргэших, тасралтгүй сурахад мэргэжлийн аргачлал, зөвлөгөө өгөх;	Номын санчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
	3.1. Номын сангуудад биечлэн очиж, үйл ажиллагаатай танилцах, мэргэжлийн аргачлал, зөвлөмж өгөх;	Номын сангуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
	3.2. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, номын санчдад зориулсан сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах, оролцох;	Номын санчдын мэдлэг, чадвар сайжирна.	Г,Г
	3.3. Номын сангийн холбогдолтой мэргэжлийн гарын авлага, ном, сэтгүүлээр аргазүйн фондыг тухай бүр баяжуулж, каталог, картын санг хөтлөх, мэдээлэх, сурталчлах, номын санчдад үйлчлэх;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	3.4. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	3.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г

	3.6. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, слон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.7. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Номын сангийн салбарыг хөгжүүлэх хэтийн төлөвлөгөө, байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааг сайжруулах;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	4.2. Үндэсний номын сангийн холбогдох дүрэм, журыг боловсронгуй болгох, шаардлагатай удирдамж, заавар, аргачлалыг тухай бүр боловсруулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	4.3. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг сайжруулах төрөл бүрийн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Мэргэжлийн онол-арга зүйн "Номын санч" сэтгүүлийг эрхлэн гаргах;	Номын сангуудад түгээсэн байна.	Г
	5.2. Номын сангийн талаар онол, практикийн ном, мэргэжлийн гарын авлага, бичиг үсгийн дурсгал, соёлын баримтат өвийн судалгааны бүтээлийг эмхэтгэн, хэвлүүлэх;	Мэргэжлийн болон судалгааны бүтээл хэвлэгдсэн байна.	Г
	5.3. Салбарын эрдэм шинжилгээ, онол практикийн хурал, семинар, хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, эмхэтгэл, гарын авлага хэвлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил сайжирна.	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 8-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Салбарын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Номын сангууд, номын санчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх;

		- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Салбарын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах

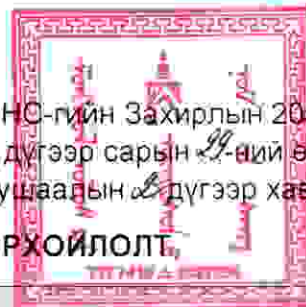
албан тушаалын нэр, тоо:

Захирал-1, Хэлтсийн дарга-1, ерөнхий номын санч-1, Нийт мэргэжлийн номын санч- мэдээллийн ажилтнууд

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
4. Төрийн бус байгууллага
Холбогдох бусад 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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	



НОМ ЗҮЙЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ном зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар 1-р
хороо, Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, улсын хэмжээний номын сангийн мэдээлэл-номзүйн ажлыг удирдан чиглүүлэх, номын санчдыг давтан сургах, Үндэсний ном зүйн бүртгэл бэлтгэн, эрхлэн гаргах, уншигч, хэрэглэгчдэд лавлагаа, мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх;
2. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн санг зохион байгуулах дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
3. Улсын хэмжээний номын санг номзүйн удирдлагаар хангах, номзүй судлалын ажлыг зохион байгуулах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний Үндэсний ном зүйн нэгдсэн санг зохион байгуулах зорилтыг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн лавлагаа, мэдээллийн санг цаасан ба цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх;	Нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлт нэмэгдсэн байна.	Г
	2.2. Бусад номын сангийн лавлагаа, мэдээллийн санг хадгалах;	Лавлагаа, мэдээллийн сангийн мэдээлэл сайжирна.	Г
	2.3. Ерөнхий болон салбар ном зүй, бусад ном зүйн бүртгэл, жагсаалтыг бэлтгэн нийлүүлэх;	Мэргэжлийн түвшинд ном зүйн бүтээл хэвлэгдэн гарсан байна.	Г
	2.4. Монгол улсад хэвлэгдэн гарсан бүх төрлийн номзүйн бүртгэлээр тусгай фондыг тухай бүр баяжуулж мэдээлэх, сурталчлах, уншигч, хэрэглэгчдэд үйлчлэх;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	2.4. Орчин үеийн номын сангийн онол, практиктай зэрэгцэн өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж байх;	Ур чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Мэдээлэл-ном зүйн үйлчилгээг хөгжүүлэх, номын санчдын чадавхийг дээшлүүлэх, давтан сургах төсөл, хөтөлбөр боловсруулах;	Номын санчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
	3.2. Сургалт, семинар зохион байгуулахад биечлэн оролцох;	Номын сангуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
	3.3. Улсын хэмжээний үндэсний болон салбар номзүйн бүртгэлд судалгаа хийх;	Номын санчдын мэдлэг, чадвар сайжирна.	Г,Г
	3.4. мэргэжлийн зөвлөмж, аргачлал, гарын авлага бэлтгэн боловсруулах, олон нийтэд сурталчлах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Номын сангийн салбарыг хөгжүүлэх хэтийн төлөвлөгөө, байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааг сайжруулах;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан	Г,Х

		хэрэгжүүлсэн байна.	
	4.2. Үндэсний номын сангийн холбогдох дүрэм, журыг боловсронгуй болгох, шаардлагатай удирдамж, заавар, аргачлалыг тухай бүр боловсруулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	4.3. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг сайжруулах төрөл бүрийн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Мэргэжлийн онол- арга зүйн “Номын санч” сэтгүүлийг эрхлэн гаргах;	Номын сангуудад түгээсэн байна.	Г
	3.2. Номын сангийн талаар онол, практикийн ном, мэргэжлийн гарын авлага, бичиг үсгийн дурсгал, соёлын баримтат өвийн судалгааны бүтээлийг эмхэтгэн, хэвлүүлэх;	Мэргэжлийн болон судалгааны бүтээл хэвлэгдсэн байна.	Г
	3.3. Салбарын эрдэм шинжилгээ, онол практикийн хурал, семинар, хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, эмхэтгэл, гарын авлага хэвлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил сайжирна.	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Номын санч, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан		
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.		
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 8-аас дээш жил ажилласан		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Салбарын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Номын сангууд, номын санчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Салбарын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад	
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэргэжил, арга зүйн удирлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;	

		- Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах

албан тушаалын нэр, тоо:

Захирал-1, Хэлтсийн дарга-1, ерөнхий номын санч-1, Нийт мэргэжлийн номын санч-мэдээллийн ажилтнууд

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
4. Төрийн бус байгууллага
Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/

(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:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

МУУНС-гийн Захирлын 2023 оны
4 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
А/42 дүгээр тушаалын 2 дүгээр хавсралт



СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАГЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө-4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Гар бичмэл эртний ном судрын анхны төрх, үнэ цэнийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварлаж, хадгалалтын хугацааг уртасгах, тэдгээрийг судалгааны эргэлтэнд оруулж, хойч үедээ өвлүүлэн үлдээх.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах; 2. Гар бичмэл, барын ном судар, хошуу нутгийн зургийг сэргээн засварлаж, тэдгээрийг судалгааны эргэлтэнд оруулах; 3. Сэргээн засварлах лабораторийн материал, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.1. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний сэргээн засварлах чиглэлийн ажлыг зохион байгуулах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.2. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааварт санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.3. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.4. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.6. Дээд шатны болон байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.7. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл	Г

		ажиллагаа сайжирна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Гэмтэлд өртөөд байгаа гар бичмэл, барын ном судар болон хошуу нутгийн зургийн гэмтлийг таслан зогсоож, цаашид гэмтэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлж сэргээн засварлах;	Баримтат өвийн хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2.2. Цахим мэдээллийн номын санчидтай шууд холбоотой ажиллаж, скайнерт оруулах боломжгүй ном судрыг тухай бүрт нь цаг алдалгүй засварлаж, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийлүүлэх;	Судалгааны эргэлт сайжирна.	Г
	2.3. Сэргээн засварласан ном нэг бүрт тохирсон хайрцаг, дугтуй хийх;	Сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2.4. Засварласан ном нэг бүрт тухайн өвийн мэдээллийг агуулсан технологийн картжуулалт хөтлөн, засахын өмнөх болон дараах зурагжуулалтыг хавсаргах, эдгээрийг HARD DISK-нд хуулж хадгалах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.4. Сэргээн засварлах хугацаандаа аюулгүй байдлыг хангах үүднээс ном судрыг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх баримтыг бэлдэж фондын эрхлэгч болон холбогдох номын санчдаар гарын үсэг зуруулан хүлээлцэх;	Эд хөрөнгийн хариуцлага хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Лабораторийн тоног төхөөрөмжүүдийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Аюулгүй байдал, үйл ажиллагаа хэвийн ажиллана.	Г
	3.2. Сэргээн засварлахад шаардлагатай цаас, цавуу, уусмалыг стандартын түвшинд хадгалах, ашиглах	Стандарт, заавар хэрэгжсэн байна.	Г
	3.3. Сэргээн засварлах үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэмжилт хийх зориулалт бүхий багаж, хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	3.4. Мэргэжлийн зөвлөмж, аргачлал, гарын авлага бэлтгэн боловсруулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сурталчлах;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г,Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Ном сэргээн засварлагч, цаасны технологич, эх бичиг судлаач	
Мэргэшил	Ном сэргээн засварлах, сэлбэн засах ажилд мэргэшсэн	
Туршлага	Сэргээн засварлах чиглэлээр ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн сэргээни засварлах үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч хариуцлагатай байх; - Чиг үүргийн хүрээнд санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;

		- Монгол бичиг, төвд болон манж хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бүх төрлийн баримттай ажиллах нарийн ур чадвартай; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Салбарын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар санал гаргах; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн хэлтсийн дарга, хариуцах удирдлагад санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - Сэргээн засварлах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Сэргээн засварлах үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох чадвартай байх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

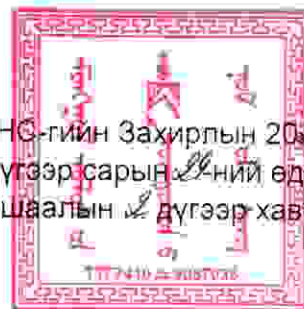
Захирал-1, Хэлтсийн дарга-1, ерөнхий номын санч-1

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар, Соёлын өвийн үндэсний төв
3. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
4. Төрийн бус байгууллага
5. Холбогдох бусад 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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2013 оны
06 дүгээр сарын 06-ний өдрийн
АМД дүгээр тушаалын 2 дүгээр хавсралт



СҮЛЖЭЭНИЙ ИНЖЕНЕР
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээний инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг, Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын сангийн мэдээллийн технологийн бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн технологийн оновчтой шийдлүүдийг судлан нэвтрүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Номын сангийн техник тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, ашиглалтын бүртгэлийг хөтөлж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж гүйцэтгэх;
3. Номын сангийн программ хангамж, системд тогтмол хугацаанд үзлэг хяналт хийж, хэвийн тасалдалгүй найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангаж, шинэчлэл хийж байх;
4. Номын сангийн бүх мэдээллийн санг бүрэн дүүрэн ашиглах, уншигчдад хүргэх, тэдгээрийн хадгалалт, бүртгэлийг гаргах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.1. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний мэдээллийн технологийн чиглэлийн ажлыг зохион байгуулах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.2. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааварт санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.3. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.4. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, ажилтнуудад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.6. Дээд шатны болон байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.7. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд	Ажилтнуудын сахилга	Г

	хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Номын сангийн техник тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, ашиглалтын бүртгэлийг хөтөлж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж гүйцэтгэх;	Эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт сайжирна.	Г
	2.2. Номын сангийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийн аюулгүй байдал, ажиллагаанд хяналт тавих;	Аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	Г, Х
	2.3. Компьютер, техник хэрэгслийн ашиглалт, үр ашгийг судлах, шаардлагатай техник хэрэгслийн шинэчлэл болон ашиглалтаас хасах судалгааг тогтмол хийж, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Системийн найдвартай ажиллагаанд үзлэг хяналтыг сард 2 удаа тогтмол явуулж (Back up), тасалдалгүй аюулгүй ажиллагаагаар хангаж, шинэчлэл (Update) хийх бүр тайлагнаж байх;	Аюулгүй байдал, үйл ажиллагаа хэвийн ажиллана.	Г
	3.2. Өгөгдлийн санг серверт оруулж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэхээс гадна нөөц хувилбарыг бусад хадгалах төхөөрөмжид архивлан хадгалж, бүртгэл хөтлөх;	Стандарт, заавар хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Үндэсний номын сангийн аюулгүй байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хэвийн байлгахад тогтмол анхаарч хяналтын камерын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, шаардлагатай цэгүүдийн бичлэгийг тодорхой хугацаанд архивлан хадгалж байх (үнэт ховор номын сан хөмрөг, эрдэм шинжилгээний уншлагын танхим г.м.);	Аюулгүй байдлын хяналтыг сайжруулсан байна.	Г
	4.2. ҮНС-ийн вебсайтын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, шинэ мэдээ мэдээллээр тогтмол баяжуулж, өөрчлөлт шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг байнга хийж байх;	Вебсайтын хөгжүүлэлт тогтмол хийж, тайлагнасан байна.	Г
	4.3. Тоон хэлбэрт орсон ном бүрийг хянаж хүлээж авах, тоон хэлбэрт орсон материалыг судлаач хэрэглэгчид уншихад зориулан компьютерт суулгах;	Цахим материалын хадгалалт, ашиглалтыг хангаж ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Компьютерийн инженер	
Мэргэшил	Программ хангамж, сүлжээний инженерийн аль нэгээр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон номын сангийн программ дээр ажилласан бол давуу тал	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч хариуцлагатай байх; - Чиг үүргийн хүрээнд санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;

		- Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Орчин үеийн техник, технологийн чиг хандлагыг судалж, мэддэг байх; - Системийн шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бүх төрлийн баримттай ажиллах нарийн үр чадвартай; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн хэлтсийн дарга, хариуцах удирдлагад санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - Албан тушаалын чиг үүргийн хэрэгжилтийн үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн программ хангамж, систем, техник, тоног төхөөрөмж зэрэг асуудлаар үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох чадвартай байх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Компьютерийн техник хангамжийн талаар өргөн мэдлэгтэй, номын санд ашиглагддаг компьютер техник хэрэгслийн эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 2. ЗГХА, СУГазар, Соёлын өвийн үндэсний төв 3. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан 4. Төрийн бус байгууллага 5. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
Амг дүгээр тушаалын 2 дүгээр хавсралт



САН ХӨМРӨГЧ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГ

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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сан хөмрөгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт, ховор ном судрын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэдээллийг цуглуулж, тусгай бүртгэлийн программаар системд оруулан, бүртгэл мэдээллийн сан байгуулж, архивлах, сурталчлах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Үндэсний номын санд байгаа үнэт, ховор ном судрыг судлан, мэдээллийг баяжуулах, мэдээллийг зохих ёсоор бүртгэж, бүртгэл мэдээллийн сан байгуулах, судлаач хэрэглэгчдийн хүртээл болгох;
3. Ном судрын хадгалалт хамгаалалтын орчин нөхцлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
	1.1. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний мэдээллийн технологийн чиглэлийн ажлыг зохион байгуулах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.2. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааварт санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.3. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.4. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, ажилтнуудад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.6. Дээд шатны болон байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.7. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Номын сангийн "Нэг бүрчилсэн бүртгэл"-д бүртгэгдсэн үзмэрийн мэдээлэл, тодорхойлолтыг дэлгэрэнгүй бичих;	Бүртгэл, мэдээлэл сайжирна.	Г
	2.2. Мэдээлэл, тодорхойлолтыг зохих журам, стандартын дагуу нягт нямбай хийх;	Журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.2. Үзмэр бүрийг гэрэл зургаар баримтжуулан, бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.3. Холбогдох зааврын дагуу Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд илгээх;	Хуулийн хэрэгжилт хангаж, тайлагнана.	Г
	2.4. Бүртгэл, мэдээллийн судалгаа, өвийн тодорхойлолтыг судалгааны эх сурвалжаас баяжуулж, сурталчлах, судлаачдын хүртээл болгох;	Судалгааны бүтээлийн тоо, чанар нэмэгдсэн байна.	Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үзмэрийг зохих журмаар дэглэн баяжуулж, олон нийтэд үзүүлэн таниулах;	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	3.2. Үзмэрийн орчин нөхцөл, хадгалалт, хамгаалалтад онцгой анхаарах;	Стандарт, заавар хэрэгжсэн байна.	Г
	3.3. Бүртгэл мэдээллийн санд ашиглагдах бүх техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан-мэдээллийн ажилтан, эх бичиг, ном судлаач	
Мэргэшил	Номын сан судлал, эх бичиг судлалын судалгааны ажилд мэргэшсэн, олон нийтэд үйлчлэх.	
Туршлага	Номын сан, музейд ажилласан бол давуу тал	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч хариуцлагатай байх; - Чиг үүргийн хүрээнд санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгаа шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах; - Монгол бичиг, төвд хэлний мэдлэгтэй байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бүх төрлийн баримттай ажиллах ур чадвартай; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн хэлтсийн дарга, хариуцах удирдлагад санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - Албан тушаалын чиг үүргийн хэрэгжилтийн үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн программ хангамж, систем, техник, тоног төхөөрөмж зэрэг асуудлаар үйл ажиллагааны

		тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох чадвартай байх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар, Соёлын өвийн үндэсний төв
3. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
4. Төрийн бус байгууллага
5. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Ерөнхий номын санч /Г.Баярлах/

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

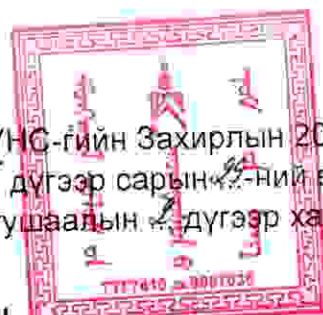
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 03-ний өдрийн
А/д дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ЦАХИМ НОМ БҮРДҮҮЛЭГЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм
шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахим ном бүрдүүлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт ховор, гар бичмэл, барын болонганц хувь бусад шаардлагатай номыг дижитал хэлбэрт шилжүүлэн судалгааны эргэлтэнд оруулж, эх хувийг бүрэн эхээр нь хойч үедээ өвлүүлэн үлдээх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Үнэт ховор, гар бичмэл, барын ба ганц хувь бусад шаардлагатай номыг сканнердах, дижитал хэлбэрт шилжүүлж, тэдгээрийг судалгааны эргэлтэнд оруулах;
3. Ном судрын хадгалалт хамгаалалтын орчин нөхцлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, дижиталчлалд ашиглагдахбүх тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.1. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний мэдээллийн технологийн чиглэлийн ажлыг зохион байгуулах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.2. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааварт санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.3. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.4. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, ажилтнуудад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.6. Дээд шатны болон байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г

	идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаарыг биелүүлэх;	хангагдсан байна.	
	1.7. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Зохих журмын дагуу холбогдох фондоос хүлээн авсан гар бичмэл, барын ном судар бусад баримт материалыг дижитал буюу тоон хэлбэрт оруулах;	Бүртгэл, мэдээлэл сайжирна.	Г
	2.2. Сканнердсан ном тус бүрийн нэрээр хадгалах. Өгөгдлийн дагуу ангилж, шивэх;	Журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.3. DVD, SERVER, HARD DISK-нд хуулж хадгалах. Тоон хэлбэрт орсон ном бүрийг компьютерийн инженерээр хянуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.4. Тоон хэлбэрт орсон материалыг судлаач хэрэглэгчид ашиглахад зориулан компьютерт суулгах;	Хуулийн хэрэгжилт хангаж, тайлагнана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Ном судрыг фондоос хүлээн авах, хүлээлгэн өгөхдөө фондын хэлтсийн дарга болон холбогдох фондын номын санчдаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангаж, тайлагнана	Г
	3.2. Шаардлагатай тохиолдолд захирал, фондын хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн журмын дагуу үйлчлэх;	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.3. Дижиталчлалд ашиглагдах бүх техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан-Мэдээллийн ажилтан, хэвлэлийн эх бэлтгэгч, техникч, эх бичиг судлаач	
Мэргэшил	Компьютер бусад техник хэрэгсэлтэй ажиллаж мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч хариуцлагатай байх; - Чиг үүргийн хүрээнд санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгаа шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах;

		- Монгол бичиг, төвд хэлний мэдлэгтэй байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бүх төрлийн баримттай ажиллах үр чадвартай; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн хэлтсийн дарга, хариуцах удирдлагад санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - Албан тушаалын чиг үүргийн хэрэгжилтийн үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн программ хангамж, систем, техник, тоног төхөөрөмж зэрэг асуудлаар үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох чадвартай байх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар, Соёлын өвийн үндэсний төв
3. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
4. Төрийн бус байгууллага
5. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06. дүгээр сарын 9-ний өдрийн
А/2 дүгээр тушаалын 3 дүгээр хавсралт



**НОМ БҮРДҮҮЛЭХ, БОЛОВСРУУЛАХ, СОЛИЛЦОХ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Удирдах албан тушаал

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-6

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Үндэсний номын сангийн хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, ном хэвлэл, мэдээллээр уншигч, хэрэглэгч, байгууллага иргэдэд үйлчлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, сан хөмрөгийг эргэлтэд оруулах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийн ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, бусад номын санг эрдэм шинжилгээ-судалгаа, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
3. Хэлтсийн чиг үүргийн биелэлт, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон байгууллагын ерөнхий менежерийн өмнө хариуцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн хамгааллын болон сахилга хариуцлагын асуудалд анхаарах, үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш

	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Чиг үүргийн дагуу мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
	2.2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийг баяжуулах, ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх;	Үйлчилгээний хүртээмж, чанар дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.3. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, цаасан болон цахим каталог, картан санг бүрдүүлэх, уншигчдад хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ, үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Т,Г,Х
	2.4. Хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Т, Г,Х
	2.5. Уншлагыг дэмжих, хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.6. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, номын санчдад зориулсан сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах, оролцох;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.7. Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах, хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.8. Мэргэжлийн сурах бичиг, аргачлал, гарын авлага боловсруулан хэвлүүлэх, хүртээл болгох;	Номын санчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын захирлаар батлуулах, хамаарал бүхий зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.2. Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж,	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Г,Х

	хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах, урамшуулах;	төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	
	3.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Т,Г
	3.4. Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
	3.5. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	3.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	3.7. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх, хяналт тавьж ажиллах;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 15-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;

		- Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хариуцсан чиг үүрэг, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, захиргааны зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төсвийн шууд захирагч, Захирал

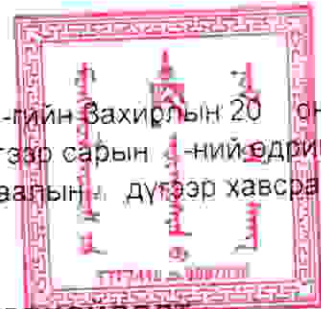
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. Төрийн захиргааны байгууллага

МУҮНС-гийн Захирлын 20-ны
дүгээр сарын 4-ний өдрийн
дүгээр тушаалын дүгээр хавсралт



НОМ БҮРДҮҮЛЭГЧ 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

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ном бүрдүүлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө-4 Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үндэсний номын сангийн сан хөмрөгийг ном, хэвлэл бүрдүүлэх журмын дагуу худалдаа, бэлэг, нөхөн бүрдүүлэлтийн аргаар ном авч баяжуулах, санхүүтэй тооцоо хийх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Бүрдүүлэлтийн ажлын чанарыг сайжруулах, орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг өөрийн бүхий л үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэхэд идэвх санаачилга гаргах;
3. Бүрдүүлэлтийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, захиргаа болон бусад холбогдох хэлтэст санал дэвшүүлэн шийдвэрлүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн ном бүрдүүлэх, бүртгэл, үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Өөрийн орны болон гадаадын ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг "Ном хэвлэл авах комисс"-ын саналыг үндэслэн, ном худалдан авах төсвөөс хамаарч, авч буй ном нэг бүртэй биечлэн танилцаж, "Ном хэвлэл худалдан авах журам"-ын дагуу бүрдүүлэлт хийж авах;	Журмын дагуу бүрдүүлэлт хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.2. Гар бичмэл болон өндөр үнэтэй хэвлэмэл, хэвлэмэл бус материалыг худалдан авахдаа "Ном хэвлэл авах комисс"-ын саналыг үндэслэх ба шаардлагатай тохиолдолд харьяалах дээд байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;	Бүрдүүлэлт чанартай сайн хийгдэж сан хөмрөгийн баяжилт сайжирна.	Г
	2.3. Монгол улсын хэмжээгээр хэвлэгдэн гарч байгаа хэвлэлийн бүтээгдэхүүн бүрээс тогтоосон журмын дагуу бүрдүүлэн, архив фондод хадгалуулж байх;		
	2.4. Үндсэн сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх ба гадаад орны харилцаат номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай ном, хэвлэл солилцоход зориулан бэлтгэл сан хөмрөгийг холбогдох ном хэвлэлээр баяжуулж байх;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.5. Хэвлэлийн газар, номын худалдааны байгууллагатай хамтран ажиллаж, захиалгын дагуу хүлээн авсан гадаад дотоодын тогтмол хэвлэлийг захиалгатай нь тулган картын санд бүртгэж байх;	Тогтмол хэвлэлийн баяжилт тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Бүрдүүлэлтийн судалгааг холбогдох каталог, картын сан, бүртгэлд тулгуурлан нарийвчлан гаргаж, дүн шинжилгээ хийж холбогдох хэлтэс тасаг, захиргаанд санал дэвшүүлэн шийдвэрлүүлэх;	Бүрдүүлэлтийн чанар сайжирна.	Г
	3.2. Бүрдүүлсэн ном, хэвлэлийг цаг тухайд нь зохих журмаар хуваарилалт хийж, дагалдах баримт үйлдэн, электрон каталогт номын мэдээллийг шиваж, баримтын нэг хувийг буцаан хүлээн авахдаа	Хяналт, үр дүн тогтмол хийгдсэн байна.	Г

	хуваарилагдсан сан хөмрөгт шилжүүлсэн эсэхийг шалгаж, хүлээн авсан сан хөмрөгийн номын санчийн гарын үсгийг тулган, хэрэв ямар нэгэн дутагдал, техник ажиллагааны алдаа гарсан тохиолдолд холбогдох номын санчаар төлүүлэх ба залруулах шаардлагыг хэлтсийн даргад албан ёсоор уламжлах;		
	3.3. Сан хөмрөгөөс болон Уншлагын танхимаас ирсэн нөхөн бүрдүүлэх шаардлагатай номын нэрсийг албаны каталогчоор хянуулан, "Ном, хэвлэл авах комисс"-т тухай бүр танилцуулан, шийдвэрлүүлэх;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээ хангагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Т,Г
	3.4. Худалдаа болон нөхөн бүрдүүлэлтээр авсан хэвлэмэл ба хэвлэмэл бус материалын санхүүгийн тайланг сар бүр гарган, ахлах нягтлан бодогчид өгч байх;	Бүрдүүлэлтийн тайлан гарсан байна.	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалаар ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сан каталог зохион байгуулалт, сан хөмрөг зохион байгуулалтын ажилд мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн бүрдүүлэлтийн чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;

	Бусад	- Бусад - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

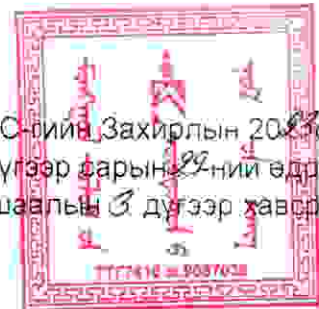
Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 2. ЗГХА, СУГазар 3. Төрийн байгууллага 4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан 5. Төрийн бус байгууллага 6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-ийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
№42 дүгээр тушаалын 3 дүгээр хавсралт



АНГИЛАГЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ангиллагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар: 1-р хороо
Чингисийн өргөн чөлөө-4 Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Сан хөмрөгт бүрдүүлсэн ном, хэвлэлийг дагалдах баримтаар хүлээн авч, шинжлэх ухааны салбараар ангилан, шифрлэж бүртгэлийн номын санчид хүлээлгэн өгөх.	
Албан тушаалын зорилт:	
1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах; 2. Бүрдүүлсэн ном, хэвлэлийг дагалдах баримтаар хүлээн авч, шинжлэх ухааны салбараар ангилан, шифрлэж бүртгэлийн номын санчид хүлээлгэн өгөх; 3. Номын сан-номзүйн ангиллуудад харьцуулсан судалгааг хийж, сан хөмрөг дэх номын ангилал заалтын зөв эсэхийг хянаж, тогтоохын зэрэгцээ залруулга хийх дүгнэлт гаргах;	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн ном бүрдүүлэх, бүртгэл, үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Ном бүрдүүлэгчээс дагалдах баримтын дагуу ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг хүлээн авах;	Дагалдах баримтын тоо ширхэг таарсан байна.	Г
	2.2. Баримтад тусгасан хуваарилалтын дагуу хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг ангилах;	ННА, АБА-ын ном ашиглан шинжлэх ухааны салбараар номыг ангилна.	Г
	2.3. Ангилал, шифрийг хэвлэлийн бүтээгдэхүүн нэг бүрт хийх;	Стандартын дагуу ном нэг бүрт бичилтийг хийж ажилласан байна.	Г,Х
	2.4. Номын ангилал, зохиогчийн тэмдэгт, номын гарчиг, шинжлэх ухааны салбар зэргийг электрон каталогийн талбарт шивэх;	"Коха" програмд номын мэдээллийг бүрэн оруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Ангилсан хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг дагалдах баримтын дагуу данслагч номын санчид хүлээлгэн өгөх;	Дагалдах баримтын дагуу номыг ангилан "Коха" програмын талбарт бичилтийг хийж хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	3.2. Урьд оны болон нөхөн бүрдүүлэлтээр ирсэн, цуврал номуудыг албаны каталогт шүүж, урьд нь тавигдсан шифрийн дагуу ангилж байх;	Урьд нь орсон номын ангилал, заалт буруу бол хянаж, засагдсан байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сан каталог зохион байгуулалт, сан хөмрөг зохион байгуулалтын ажилд мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн бүртгэл, ангиллын ажилд гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад

	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТАлбан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:Албан тушаал:
Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/Байгууллагын нэр:(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн
нэр)Шийдвэрийн огноо:

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

Дугаар:Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

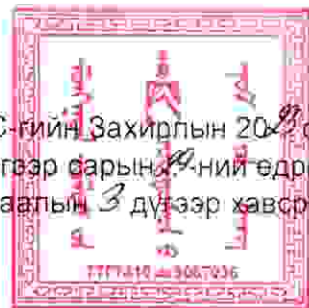
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

МУҮНС-гийн Захирлын 2022 оны
16 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
А/12 дүгээр тушаалын 3 дүгээр хавсралт



**ГАДААД СОЛИЛЦООНЫ НОМЫН САНЧ МЭДЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАН
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар: 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад солилцооны номын санч
мэдээллийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4 Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын сангийн онцлог, сан хөмрөг бүрдүүлэх журмын дагуу гадаадын номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай ном, хэвлэл солилцох, гадаад солилцооны ажлийг өргөжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Гадаад оронд хэвлэгдсэн монгол судлалын холбогдолтой хэвлэмэл ба хэвлэмэл бус материалын судалгааг нарийвчлан гаргаж, номын сангийн сан хөмрөгийг баяжуулах;
3. Гадаад солилцооны ажлыг өргөжүүлэх, орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг өөрийн бүхий л үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэхэд идэвх санаачилга гаргах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шапгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн ном бүрдүүлэх, бүртгэл, үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Ном солилцох ажлын холбогдолтой захидал, албан бичгийг бүртгэн авч, хариуг төлөвлөн хянуулж, цаг тухайд нь илгээж байх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.2. Гадаадаас ирсэн ном, хэвлэлийг захиалга, дагалдах баримттай нь тулган хүлээн авч, зохих журмын дагуу үнэлж, холбогдох сан хөмрөгт хуваарилан, фактурлаж ном ангилагчид хүлээлгэн өгөх;	Сан хөмрөгийн баяжилт сайжирсан байна.	Г
	2.3. Ном ажиллагчаас баримтын нэг хувийг буцааж хүлээн авахдаа хуваарилагдсан сан хөмрөгт шилжүүлсэн эсэхийг шалгаж, хүлээн авсан сан хөмрөгийн номын санчийн гарын үсгийг тулган, хэрэв ямар нэгэн дутагдал, техник ажиллагааны алдаа гарсан тохиолдолд холбогдох номын санчаар төлүүлэх ба залруулах шаардлагыг ахлах номын санч болон хэлтсийн даргад албан ёсоор уламжлах;	Гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	
	2.4. Гадаадад илгээх, хүлээн авах хэвлэмэл ба хэвлэмэл бус материалын жагсаалт, захиалгыг ном бүрдүүлэгч, нягтлан бодогч нартай хамтран хийж хяналт тавих, захиалга тасарсан тохиолдолд шаардах бичиж холбогдох газруудад илгээж байх;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.5. Ном солилцох гэрээ, солилцсон тайлан тооцоог гарган ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж жил бүр харилцаат байгууллагуудад илгээж, гэрээт байгууллагын баримт материалд хавсарган баяжилтыг хийж байх;	Холбогдох журам, гэрээ хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Гадаад оронд хэвлэгдсэн монгол судлалын холбогдолтой хэвлэмэл ба хэвлэмэл бус материалын судалгааг нарийвчлан гаргаж, номын сангийн сан хөмрөгийг баяжуулах;	Бүрдүүлэлтийн чанар сайжирна.	Г

	3.2. Бэлтгэл номын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж гадаад орны харилцаат номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудад илгээх, сонголт хийж жагсаалт гарган сан хөмрөгийн номын санч, бүрдүүлэгч нарт өгч харилцаат байгууллагуудаас санал авч байх;	Хяналт, үр дүн тогтмол хийгдсэн байна.	Г
	3.3. Улирал бүр хүлээн авсан ба илгээсэн шуудангийн дагалдах баримтыг хавсарган санхүүд тайлан гаргаж, тооцоо нийлж байх;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сан, ном зүйн ажил, гадаад хэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу тал.	
Үр чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн бүрдүүлэлтийн чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;

		- Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд харилцах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект 1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 2. ЗГХА, СУГазар 3. Төрийн байгууллага 4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан 5. Төрийн бус байгууллага 6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр		Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр		

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 19-ний өдрийн
А/42 дүгээр тушаалын 3 дүгээр хавсралт



ДАНСЛАГЧ 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

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Данслагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4 Монгол Улсын,
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын сангийн бүх фондуудад хуваарилагдсан ном, хэвлэлийг дагалдах баримтаар хүлээн авч, холбогдох данс бүртгэлд цэвэр, нягт, нямбай бүртгэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Данс бүртгэлийн хөтөлөлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулахад орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг өөрийн бүхий л үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэхэд идэвх санаачилга гаргах;
3. Сан хөмрөгийн бүртгэлийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, хөтөлөлтийг сайжруулах талаар захиргаа, санхүүд санал дэвшүүлэн шийдвэрлүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн ном бүрдүүлэх, бүртгэл, үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Ангилгдаж шифрлэгдсэн номыг ном ангилагчаас хүлээн авч, хуваарилалтын дагуу холбогдох данс болон электрон каталогт бүртгэж, номонд дансны дугаар, зохих тэмдгийг тавих, номын зургийг оруулж, бар кодыг наан хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.2. Номын сангийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэж авсан ном хэвлэлийг дагалдах баримтаар ном ажиллагчид цаг тухайд нь шилжүүлэх;	Гүйцэтгэлийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.3. Нэгбүрчилсэн бүртгэлд шинээр авсан номыг бүртгэн, нэгдсэн бүртгэлийн 1-р хэсэгт тусгах;	Хэрэгжилтийн хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	2.4. Номын сангийн нэг бүрчилсэн ба нэгдсэн бүртгэлүүдийг гардан хариуцах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Сан хөмрөгийн бүртгэлийг хөтөлж, судалгааг нарийвчлан гаргаж, хөтлөлтийг сайжруулах;	Дүрэм, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	3.2. Дагалдах баримт, захирлын тушаалыг үндэслэн орлого, зарлагыг тухай бүр нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх;	Ном, хэвлэлийн орлого, зарлагыг нэгдсэн бүртгэлийн 1, 2-р хэсэгт тусгасан байна.	
	3.2. Ээлжит, ээлжит бус тооллогын дараа зохих зөвшөөрлөөр хасагдсан номыг нэг бүрчилсэн бүртгэлд тэмдэглэгээ хийх;	Нэгдсэн бүртгэлийн 2-р хэсэгт тусган, нягтлан бодогчид танилцуулсан байна.	Г
	3.3. Номын сангийн данс бүртгэлүүдийг нягтлан бодогч, бүртгэлийн номын санчаас бусад ажилтнуудад үзүүлж, шилжүүлэхгүй байх;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Номын сан-мэдээллийн ажилтан
Мэргэшил	Номын сан каталог зохион байгуулалт, сан хөмрөг зохион байгуулалтын ажилд мэргэшсэн байх.

Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн каталогийн ажилд гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад 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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023-ны
16 дүгээр сарын 18-ний өдрийн
14/2 дүгээр тушаалын 3 дүгээр хавсралт



БҮРТГЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН НОМЫН САНЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэл мэдээллийн номын санч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4, Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, ээлжилт ба ээлжит бус тооллогын ажилд орчин үеийн техник технологийг ашиглан чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх, үр дүнг тооцох, зөрчлийг арилгуулах.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах; 2. Ээлжит ба ээлжит бус тооллогыг үнэн зөв, шударга хийж, хэлэлцүүлэх; 3. Сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдал ба данс бүртгэлийн хөтөлөлтөд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах талаар захиргаанд санал дэвшүүлэн шийдвэрлүүлэх; 4. Номын сангийн үйлчилгээнд орчин үеийн техник, технологийг нэвтрүүлэх;	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн асуулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Номын сангийн тооллогын ажлыг тушаал, удирдамжийн дагуу хугацаанд нь чанартай зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Тооллогын дүн тайланг гаргаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.2. Тооллого хийх явцад данс бүртгэлийн хөтлөлтөд хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2.3. Тухайн фондонд харъяалагдах нэг бүрчилсэн бүртгэлийг бүртгэлийг номын санчаас албан ёсоор хүлээн авч, тооллогын холбогдох тэмдэглэгээг үнэн зөв хийж, хүлээлгэн өгч байх;	Нэгбүрчилсэн бүртгэлийн хөтлөлт, сан хөмрөгийн байрлалт, сайжирсан байна.	Г,Х
	2.4. Сан хөмрөгийн ном, хэвлэлийн тооллогыг үнэн зөв, шударга хийж, дүн тайланг хэлэлцүүлэх;	Тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдал ба данс бүртгэлийн хөтлөлтөд хяналт тавих;	Нэг бүрчилсэн болон нэгдсэн бүртгэлийн хөтлөлт, сан хөмрөгийн байрлалт, сайжирсан байна.	Г
	3.2. Данс бүртгэлийн зөрчлийг арилгах талаар захиргаанд санал дэвшүүлэн шийдвэрлүүлэх;	Бүртгэл, дансны хяналт хийгдсэн байна.	Г
	3.3. Ээлжит болон ээлжит бус тооллогоор дутагдсан, алдагдсан, зөрүүтэй гэх мэт тооллогын дүгнэлт, тайланд тусгагдсан ном, хэвлэлийг холбогдох журам, шийдвэрийн дагуу цэгцлэх, ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Номын сангийн сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдлын талаарх судалгаа дүн шинжилгээ хийж, шийдвэрлүүлж байх;	Судалгаа тогтмол хийж, ажлыг сайжруулсан байна.	Г,Х
	4.2. Орчин үеийн дэвшилтэд техник, технологийг өөрийн бүхий л үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэхэд идэвх санаачилга гаргах;	Үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.3. Тооллогын программ, тоолох аргачлалд техник технологийн дэвшлийг ашиглах;	Мэргэжлийн ур чадвар дээшилнэ.	Г

	4.4. Нэг бүрчилсэн бүртгэл, дансын ашиглалттай холбоотой файл хэлбэрээр хадгалах, цахим бүртгэлийг хийх;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Г
--	--	---------------------------------------	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сан ном зүй, номын сангийн автоматжуулалт, сан хөмрөг зохион байгуулалт, тооллого тооцооны ажилд мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Сан хөмрегийн бүрэн бүтэн байдал, данс бүртгэлийн хяналтын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн тооллого, бүртгэл, хяналтын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

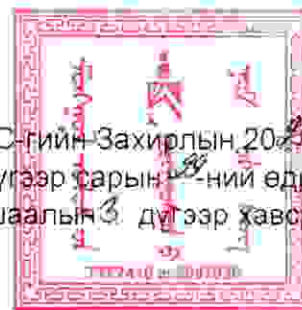
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 18-ний өдрийн
44 дүгээр тушаалын 3 дүгээр хавсралт



КАТАЛОГЧ (албаны) 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ном бүрдүүлэх, боловсруулах солилцох
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Каталогч (албаны)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4, Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Албаны катлогийг зохион байгуулах, редакц хийх, каталогийн номын санчдын өдөр тутмын ажилд хяналт тавих.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах; 2. Номын сангийн сан хөмрөгт бүрдүүлсэн номуудын картыг коха системээс стандартын дагуу хэвлэх, каталогт байрлуулж, редакц хийж шалгах; 3. Уншигчдад коха систем болон уламжлалт каталоогоос хайлт хийх, захиалгыг хэрхэн хийх тухай лавлагаа өгч үйлчлэх;	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн ном бүрдүүлэх, бүртгэл, каталогжуулах, лавлагаа мэдээлэл, уншигчдад хүртээмжтэй үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахих, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Албаны каталогийг зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.2. Архивын сан хөмрөгт шинэ бүрдүүлсэн номын картыг номын сангийн дүрэм стандартын дагуу үнэн зөв бичиж, хэвлэн гаргаж, архивын сан хөмрөгийн номын санчид хүлээлгэн өгөх;	Каталогийн байрлалт стандартын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.3. Албаны каталогийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд сан хөмрөгийн номнэгбүрчилсэн бүртгэлтэй нь тулгалт хийж, гарсан зөрчлийг тухай бүр арилгаж байх;	Ажлын үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	2.4. Каталог зохион байгуулалтад судалгаа явуулж, дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Шинэчлэл, өөрчлөлтийг тусгаж, үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Уншигч, үйлчлүүлэгчид, холбогдох номын сангийн ажилтнуудад каталогийн хайлт, тулгалт хийж, редакц хийх;	Үнэн зөв мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
	3.2. Ээлжит болон ээлжит бус тооллогоор дутагдсан, алдагдсан, зөрүүтэй гэх мэт тооллогын дүгнэлт, тайланд тусгагдсан ном, хэвлэлийг холбогдох журам, шийдвэрийн дагуу каталогт редакц хийх, ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сан каталог зохион байгуулалт, сан хөмрөг зохион байгуулалтын ажилд мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн каталогийн ажилд гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад

	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

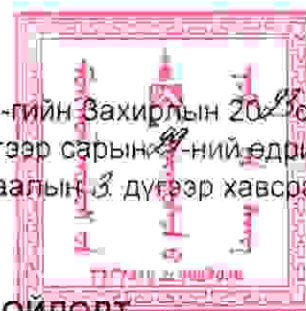
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 2. ЗГХА, СУГазар 3. Төрийн байгууллага 4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан 5. Төрийн бус байгууллага 6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 27-ний өдрийн
А/дүгээр тушаалын 3 дүгээр хавсралт



КАТАЛОГЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03.

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Каталогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4; Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Шинээр бүрдүүлсэн номонд карт бичиж, хэвлэн гаргах, холбогдох каталогт байрлуулах, тэдгээрт редакц хийж хуулах, дотоод сүлжээн дэх мэдээлэл ба уламжлалт каталогийг үндэслэн уншигчдад лавлагаа өгч, хурдан шуурхай үйлчлэх.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах; 2. Номын сангийн сан хөмрөгт бүрдүүлсэн номуудын картыг коха системээс стандартын дагуу хэвлэх, каталогт байрлуулж, редакц хийж шалгах; 3. Уншигчдад коха систем болон уламжлалт каталогаос хайлт хийх, захиалгыг хэрхэн хийх тухай лавлагаа өгч үйлчлэх;			

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн ном бүрдүүлэх, бүртгэл, каталогжуулах, лавлагаа мэдээлэл, уншигчдад хүртээмжтэй үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хариуцсан каталогт шинэ ирсэн картуудыг номын сангийн дүрэм стандартын дагуу үнэн зөв байрлуулах, тэдгээрт редакц хийж шинэчлэх, буруу бичигдсэн картыг буцааж залруулга хийлгэсний дараа хүлээн авах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.2. Хариуцсан каталогийн зохион байгуулалт, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд албаны каталог ба фондын номтой тулгалт хийж, гарсан зөрчлийг тухай бүр арилгаж байх;	Каталогийн байрлалт стандартын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.3. Сүлжээнд оруулсан мэдээлэл, уншигчдын хайлт, захиалгын програмд зөв туссан эсэхэд байнга хяналт тавьж инженер болон ном ажиллагчид мэдэгдэн засч залруулж байх;	Үйлчилгээний үнэн зөв байдлыг хангасан байна.	Г,Х
	2.4. Элэгдсэн карт яллагчийг тухай бүр шинэчлэн сольж, сунгалт хийх;	Ажлын үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Уншигчдад электрон ба уламжлалт каталоогоос хайлт, захиалгыг хэрхэн хийх тухай лавлагаа өгч, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;	Үнэн зөв мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
	3.2. Уншигчдаас гарсан татгалзлыг тухай бүр холбогдох каталог болон бүртгэлийн номын санчаар дансанд шалгуулж, бүртгэл хөтлөн, ном бүрдүүлэгчид өгч байх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	3.3. Каталог зохион байгуулалтын ажлыг сайжруулах, орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг өөрийн бүхий л үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэхэд идэвх санаачилга гаргах уншигчдад лавлагаа авахад хялбар байх арга замыг байнга эрэлхийлэх;	Каталог зохион байгуулалт сайжирч, уншигчдад хүртээмжтэй, ойлгомжтой байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Номын сан-мэдээллийн ажилтан
Мэргэшил	Номын сан каталог зохион байгуулалт, сан хөмрөг зохион байгуулалтын ажилд мэргэшсэн байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн каталогийн ажилд гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтсийн дарга

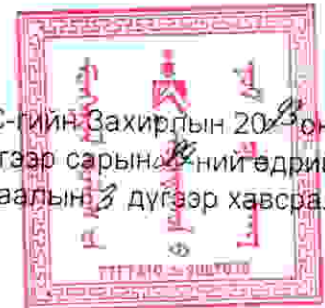
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад 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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 08 нийгдрийн
11/02 дүгээр тушаалын 3 дүгээр хавсралт



**НОМЫН САНЧ-МЭДЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАН (АРХИВ, БЭЛТГЭЛ, САН ХӨМРӨГ)
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

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2023-06-29

Байгууллагын нэр

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр

Ном бүрдүүлэх боловсруулах солилцох хэлтэс

Албан тушаалын нэр

Номын санч-Мэдээллийн ажилтан (Архив, бэлтгэл, сан хөмрөг)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮСБ-4

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо
Чингисийн өргөн чөлөө-4, Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг боловсруулах, улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, номын санчдыг давтан сургах, Үндэсний номын сангийн ойрын болон хэтийн бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх; 2. Улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, номын сангуудын өнөөгийн ба хэтийн төлвийг судлах; 3. Номын санчдыг мэргэших, тасралтгүй сурахад мэргэжлийн аргачлал, зөвлөгөө өгөх, сургалт, семинарыг гардан зохион байгуулах; 4. Номын сангийн салбарыг хөгжүүлэх хэтийн төлөвлөгөө, байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааг сайжруулах дүрэм, журам, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах; 5. Мэргэжлийн аргачлал, гарын авлага боловсруулах, хянах, хүртээл болгох;			

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрегийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын	Т,Г

	байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;		
	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Архивт бүрдүүлсэн ном, тэдгээрт бичигдсэн картуудыг дагалдах баримттай тулган хүлээн авч, зохих журмаар байрлуулах;	Дүрэм, журмыг ханган ажилласан байна.	Г
	2.2. Архивын каталогийг албаны каталогтой тулган редакц хийж, дутуу бүрдэгдсэн номын жагсаалт гарган, ном бүрдүүлэгчид өгч бүрдүүлэн авч байх;	Сан хөмрөгийн баяжилт сайжирсан байна.	Г
	2.3. Архив сан хөмрөг нь хадгалагч сан хөмрөг тул тус фондоос уншлага үйлчилгээнд гаргахыг хориглох;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	
	2.4. Архивын ном, хэвлэл бусад баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх тохиолдолд "Архив сан хөмрөгөөс ном хэвлэлээр үйлчлэх журам"-ын дагуу, өөрийн хяналт дор үйлчлэх;	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.5. Тогтмол хэвлэлийг нэгж болгон хавтаслагчид өгч хавтаслуулах;	Хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Бэлтгэл фондод гадаадын харилцаат номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай ном хэвлэл солилцох, өөрийн номын сангийн үндсэн сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ном хэвлэлийг дагалдах баримттай тулган хүлээн авч, зохих журмаар байрлуулах;	Бэлтгэл нөөц сан хөмрөг нэмэгдсэн байна.	Г
	3.2. Бэлтгэл номын сан хөмрөгийн орлого, зарлагыг тухай бүр хөтөлж, бүртгэлийн номын санчид өгөх;	Хяналт, үр дүн тогтмол хийгдсэн байна.	Г
	3.3. Сан хөмрөгийн ариутгагч, үйлчлэгчийн ажилд байнга хяналт тавьж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Номын сан-мэдээллийн ажилтан
Мэргэшил	Номын сан, ном зүйн ажил, гадаад хэлээр мэргэшсэн байх.

Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн бүрдүүлэлтийн чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, монгол бичгийн мэдлэгтэй байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд харилцах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад 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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/142 дүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт



САН ХӨМРӨГ ХАДГАЛАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Удирдах албан тушаал

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-6

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Үндэсний номын сангийн хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, ном хэвлэл, мэдээллээр уншигч, хэрэглэгч, байгууллага иргэдэд үйлчлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, сан хөмрөгийг эргэлтэд оруулах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийн ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, бусад номын санг эрдэм шинжилгээ-судалгаа, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
3. Хэлтсийн чиг үүргийн биелэлт, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон байгууллагын ерөнхий менежерийн өмнө хариуцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн хамгааллын болон сахилга хариуцлагын асуудалд анхаарах, үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шапгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш

	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Чиг үүргийн дагуу мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
	2.2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийг баяжуулах, ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх;	Үйлчилгээний хүртээмж, чанар дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.3. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, цаасан болон цахим каталог, картын санг бүрдүүлэх, уншигчдад хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ, үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Т,Г,Х
	2.4. Хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Т, Г,Х
	2.5. Уншлагыг дэмжих, хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.6. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, номын санчдад зориулсан сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах, оролцох;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.7. Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах, хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.8. Мэргэжлийн сурах бичиг, аргачлал, гарын авлага боловсруулан хэвлүүлэх, хүртээл болгох;	Номын санчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын захирлаар батлуулах, хамаарал бүхий зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.2. Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж,	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Г,Х

	хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах, урамшуулах;	төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	
	3.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Т.Г
	3.4. Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
	3.5. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	3.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	3.7. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх, хяналт тавьж ажиллах;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 15-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;

		- Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хариуцсан чиг үүрэг, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, захиргааны зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төсвийн шууд захирагч, Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

Бусад харилцах субъект

албан тушаалын нэр, тоо:

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. Төрийн захиргааны байгууллага

МУУНС-ийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/02 дүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт

**САН ХӨМРӨГИЙН НОМЫН САНЧ-МЭДЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАН
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ном бүрдүүлэх, боловсруулах, солилцох
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сан хөмрөгийн Номын санч-Мэдээллийн
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө-4 Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сан хөмрөгийн ном бусад баримт, материалын хадгалалт, хамгаалалт, зохион байгуулалт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Сан хөмрөгийн хэвлэмэл болон хэвлэмэл бус материалын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах; орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг өөрийн бүхий л үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэхэд идэвх санаачилга гаргах;
3. Сан хөмрөгийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, бүрдүүлэлт, зохион байгуулалтыг сайжруулах талаар захиргаа болон бусад холбогдох хэлтэст санал дэвшүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, ном олгох үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Сан хөмрөгийн номын байрын шалгалтыг тогтмол хийж, данс, шифр зөрсөн номыг холбогдох хэлтэст хүлээлгэн өгч, алдааг залруулан хүлээн авах;	Журмын дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.2. Хариуцсан сан хөмрөгөөс гар бичмэл, барын ном, эрдэм шинжилгээний бүтээл /диссертаци/, бүх төрлийн ном хэвлэлийг уншлагад олгох үйлчилгээг холбогдох журмын дагуу үзүүлэх ба буцаан хүлээж, авахдаа нэг бүрчлэн шалгах;	Хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2.3. Хариуцсан сан хөмрөгийн үйл ажиллагааг программын дагуу бүртгэх, номын сангийн хөтлөгдөх бүртгэлүүдийг зохих журмын дагуу тухай бүр бүртгэж байх;	Стандарт, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.4. Тогтмол хэвлэлийг хүлээн авахдаа дугаар бүрэн эсэхэд хяналт тавьж, дутуу дугаарыг бүрдүүлж авах, хүлээн авсан сонин, сэтгүүлийг тогтмол бүртгэн картын сан хөтөлж, уншигчийн каталогт байрлуулах;	Бүртгэл, каталогжуулалт хийгдсэн байна.	Г
	2.5. Уншлагаар алдагдсан буюу солилцоогоор гараад хугацаа хэтэрсэн номын тооцоог хийхдээ "Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам"-ыг мөрдлөг болгоно. Сан хөмрөгөөс номыг солилцоогоор гаргахдаа "Гэрээр ном олгох журам" ба "Байгууллага хоорондын ном солилцооны гэрээ"-г үндэслэх;	Холбогдох журам, гэрээ мөрдөгдсөн байна.	Г
	2.6. Элэгдэж, хуучирсан бага засвартай ном, нэгжлэх тогтмол хэвлэлийг сэлбэн засагчид хүлээлгэн өгч засуулж, эртний, хуучин ном, судрыг сэргээн засварлагчид өгч, засварлуулан хүлээн авахдаа тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байх;	Хадгалалт, хамгаалалтад тогтмол хяналт тавьсан байна.	Г
	2.7. Сэдэвчилсэн ба шинэ номын үзэсгэлэнгийн жагсаалтыг үндэслэн холбогдох ном, хэвлэлийг цаг хугацаанд нь бэлтгэн, уншлага	Сан хөмрөгийн номын эргэлт сайжирсан байна.	

	үйлчилгээний хэлтсийн хариуцсан номын санчид хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хариуцсан сан хөмрөгийг номын сангийн зохих дүрмийн дагуу зохион байгуулж, захиалгын дагуу уншлага үйлчилгээнд гаргаж, сан хөмрөгийн судалгааг тогтмол хийж байх;	Бүрдүүлэлтийн чанар сайжирна.	Г
	3.2. Уншигчдын захиалгын татгалзал гарсан тохиолдолд "Татгалзал хөтлөх дэвтэрт" тухай бүр бүртгэн, нөхөн бүрдүүлэх шаардлагатай номын нэрсийг гарган, ахлах номын санч болон хэлтсийн даргаар хянуулан ном бүрдүүлэгчид өгөх;	Уншигчийн эрэлт хэрэгцээг хангах нөхцөл бүрдүүлж ажилласан байна.	Г
	3.3. Хариуцсан сан хөмрөгийн ном, хэвлэлийг сурталчлах зорилгоор үзэсгэлэн зохион байгуулах, каталог бүртгэл хэвлүүлэх зэрэгт судалгаа, тайлбарыг хийх олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаар уншигч, судлаачид, олон нийтэд сурталчлах;	Судалгаа, сурталчилгааны үр дүнд үйлчилгээний хүртээмж сайжирсан байна.	Г,Г
	3.4. Сан хөмрөгийн орчны стандартыг ханган, хяналт тогтмол тавьж, ариутгагч, үйлчлэгчийн ажилд байнга хяналт тавьж ажиллах;	MNS 5742:2019 стандартыг хангасан байна.	Г,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан-Мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сан каталог зохион байгуулалт, сан хөмрөг зохион байгуулалтын ажилд мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Албан хаагчдын гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;

		- Номын сангийн сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, зохион байгуулалтын чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Хариуцсан сан хөмрөгийн судар, ном, хэвлэлийг онцлогоос хамаарч шаардлагатай хэлний /манж, төвөд, хятад, монгол бичиг гэх мэт/ мэргэжлийн байх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Сан хөмрөг хадгаламжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/

Байгууллагын нэр:

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо:

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

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/12 дүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт



НОМ, ХЭВЛЭЛ СЭЛБЭН ЗАСАГЧ 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

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019-01-11 Дугаар 03.

Дагаж мөрдөх огноо

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2023-06-29

Байгууллагын нэр

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр

Сан хөмрөг хадгаламжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр

Ном, хэвлэл сэлбэн засагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУСБ-2

Ажлын цаг

7 хоногт 40 цаг Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо, Чингисийн ергөн чөлөө-4 Монгол Улсын Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сан хөмрөгийн Ном хэвлэлийг сэлбэн засч, хадгалалт, ашиглалтын хугацааг уртасгах, сайжруулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Ном, хэвлэл сэлбэх, засах, үдэж нэгжлэх ажлыг сайжруулах;
3. Сэлбэн зассан номын судалгааг нарийвчлан гаргаж, үйл ажиллагааг сайжруулах, ном сэлбэн засах чиглэлээр бусад номын сан, хувь хүмүүст зөвлөгөө, сургалт зохион байгуулах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, ном олгох үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г

	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Номыг ариутган, цэвэрлэгээ хийж, гэмтэлтэй эсэхийг тодорхойлох;	Төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.2. Хүлээн авсан номны дансны дугаар, шифр, нэр, гаралтын дугаар зөв эсэхэд хяналт тавих;	Номын ангилал, бүртгэлийн алдаа засагдсан байна.	Г
	2.3. Тогтмол хэвлэлийг үдэж нэгжлэх;	Хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2.4. Ном, хэвлэлийг сэргээн засварлахдаа зориулалтын цавуу, цаас, материалаар технологийн дагуу чанартай сэлбэн зассан байх;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээг хангах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.5. Элэгдэж, хуучирсан бага засвартай ном, нэгжлэх тогтмол хэвлэлийг сэлбэн засагч хүлээн авах, хүлээлгэн өгөхдөө тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж, сан хөмрегийн номын санч мэдээллийн ажилтнаар гарын үсгээр баталгаажуулсан байх;	Хадгалалт, хамгаалалтад тогтмол хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Олон улсад шинээр гарч байгаа санаачилга, техникийн дэвшилээс тухай бүрд суралцах ажилдаа нэвтрүүлэх;	Үр дүн, бүтээмжийг сайжируулсан байна.	Г
	3.2. Сэлбэн зассан болон сэлбэн засуулахаар хүлээн авч буй номын хүртээмж, гэмтлийн шалтгаан зэргийг судлан, үйл ажиллагааг сайжруулах;	Судалгаа хийж, арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	3.3. Ном, хэвлэлийг сэлбэн засах арга зүйн зөвлөгөө, сургалтыг арга зүйчидтэй хамтран зохион байгуулах, олон нийтэд сурталчлах;	Чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Тураг, технологийн чиглэлийн, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Сэлбэн засах чиглэлээр мэргэшсэн, монгол бичиг, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй	
Туршлага	Тухайн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх;

		- Хамт олны санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн ном, хэвлэлийн сэлбэн засах чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Монгол бичиг, гадаад хэлний болон гарын ур дүй, зургийн чадвартай байх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, хувилах төхөөрөмж эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Сан хөмрөг хадгаламжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дугаар сарын 4-ний өдрийн
444 дүгээр тушаалын 4 дүгээр хавсралт



НОМ АРИУТГАГЧ 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

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр

Сан хөмрөг хадгаламжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ном ариутгагч

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл

ТҮСБ-2

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг Шаардлагатай нөхцөлд илүү
цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо
Чингисийн өргөн чөлөө- 4 Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сан хөмрөгийн ном хэвлэлийг ариутган цэвэрлэх, хадгалалтын хугацааг уртасгах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Ном, хэвлэл ариутган цэвэрлэх, ажлыг сайжруулах;
3. Хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг сахиж биелүүлэх, хууль эрхзүйн баримт дүрэм журам заавар стандартыг мөрдөн 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	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, ном олгох үйлчилгээ, олон талт ажлыг сайжруулах, чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г
	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэх;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар,	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг	Г

	зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Ном хэвлэлийн ариутгалыг төлөвлөсөн хуваарь болон тухайн үеийн шаардлагаар томилогдсон сан хөмрөг, хэсэгт чанартай хийж гүйцэтгэх;	Төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.2. Ариутгалын бодисыг стандартын дагуу найруулан ариутган цэвэрлэх;	Хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2.3. Ном хэвлэлийг ариутгах явцдаа байрыг алдагдуулахгүй, нягт нямбай ажиллах;	Сан хөмрөгийн зохион байгуулалтыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	2.4. Ариутган арчиж буй хэсгийн орчинг давхар хариуцан цэвэрлэх;	Орчин нөхцөлийн стандарт хангагдана.	Г
	2.5. Ажлын гүйцэтгэлийг хариуцсан сан хөмрөгийн номын санчид шалгуулж, дэвтэр хөтлөн гарын үсэг зуруулж үнэлгээг тавиулсан байх;	Хадгалалт, хамгаалалтад тогтмол хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хөдөлмөрийн болон сан хөмрөгийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана;	Үр дүн, бүтээмжийг сайжируулсан байна.	Г
	3.2. Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд анхаарч ажиллана;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.3. Ариутгалын аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн чиглэлээр бие даан суралцаж, мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх;	Чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд, МСҮТ төгссөн ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Тусгай мэргэжлийн	
Мэргэшил	Химийн болон технологийн чиглэлээр мэргэшсэн, нямбай байх.	
Туршлага	Химийн бодис, ном бичиг баримттай 3 жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Хамт олны санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;

		- Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн ном, хэвлэлийн ариутгах чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн мэдлэгтэй, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч,
Сан хөмрөг хадгаламжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/	Байгууллагын нэр:
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Шийдвэрийн огноо:
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН	
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29	
Дугаар: Тушаал А/42	
(тамга/тэмдэг)	
ЗАХИРАЛ	/БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 09-ний өдрийн
А/12 дүгээр тушаалын 5 дүгээр хавсралт



УНШЛАГА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Удирдах албан тушаал

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-6

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Үндэсний номын сангийн хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, ном хэвлэл, мэдээллээр уншигч, хэрэглэгч, байгууллага иргэдэд үйлчлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, сан хөмрөгийг эргэлтэд оруулах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

7. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
8. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийн ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, бусад номын санг эрдэм шинжилгээ-судалгаа, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
9. Хэлтсийн чиг үүргийн биелэлт, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон байгууллагын ерөнхий менежерийн өмнө хариуцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн хамгааллын болон сахилга хариуцлагын асуудалд анхаарах, үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

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	1.11. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	1.12. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.13. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	1.14. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш

	1.15. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Чиг үүргийн дагуу мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
	2.2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийг баяжуулах, ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх;	Үйлчилгээний хүртээмж, чанар дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.3. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, цаасан болон цахим каталог, картын санг бүрдүүлэх, уншигчдад хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ, үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Т,Г,Х
	2.4. Хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Т, Г,Х
	2.5. Уншлагыг дэмжих, хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.6. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, номын санчдад зориулсан сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах, оролцох;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.7. Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах, хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.8. Мэргэжлийн сурах бичиг, аргачлал, гарын авлага боловсруулан хэвлүүлэх, хүртээл болгох;	Номын санчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	9.1. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын захирлаар батлуулах, хамаарал бүхий зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	9.2. Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах, урамшуулах;	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг	Г,Х

		хэрэгжүүлсэн байна.	
	9.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Т,Г
	9.4. Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
	9.5. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	9.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	9.7. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх, хяналт тавьж ажиллах;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 15-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад

	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хариуцсан чиг үүрэг, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, захиргааны зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төсвийн шууд захирагч, Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтийн батлагдсан албан тушаалын нэрээр

Бусад харилцах субъект

15. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
16. Төрийн захиргааны байгууллага
17. ШУА, харьяа хүрээлэн
18. Соёл, урлагийн байгууллага

	19. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан 20. Төрийн бус байгууллага 21. Холбогдох бусад хуулийн этгээд
--	--

У.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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУУНС-ийн Захирлын 2022 оны
06 дүгээр сарын 28-ний өдрийн
А/42 дүгээр тушаалын 5 дүгээр хавсралт

**НОМЫН САНЧ-МЭДЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАН
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Уншлага үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Номын санч-Мэдээллийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСБ-4

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг, Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уншигч хэрэглэгчдэд соёлтой хөнгөн шуурхай үйлчлэх, үнэмлэх нээх болон ном солилцоогоор үйлчлэх, соёл олон нийтийн ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Уншигч бүртгэл, уншлагын танхимаар болон бүх төрлийн үйлчилгээгээр дамжуулан ном олгож үйлчлэх;
3. Номын сан, зохиолч, ном, хэвлэлийг сурталчлах соёл олон нийтийн ажлыг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулах;
4. Уншигч, үйлчлүүлэгчдээс судалгаа авч, уншлагын үйлчилгээний чанар, зохион байгуулалтыг сайжруулах талаар захиргаа бусад холбогдох хэлтэст санал дэвшүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.6. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
	2.1. Номын сангийн үйл ажиллагаа болон хариуцсан танхимын дүрэм, журмыг чанд баримтлан уншигчдад таниулж, лавлагаа, мэдээллээр ханган, соёлтой, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;	Дүрэм, журмыг хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	
	2.2. Номын санч-мэдээллийн ажилтан нь батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллан танхимын болон сан хөмрөгийн ном, хэвлэлийн эргэлт, зохион байгуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;	Номын сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.3. Номын сангийн өдөр тутмын бүртгэл хөтөлж, уншигч бүртгэл, ирц, ном олголтын мэдээ, тайланг гаргах;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв, маягт, зааврын дагуу гаргасан байна.	Г
	2.4. Гар бичмэл, барын ном судар гэх мэт журамд заасан материалыг захиалгын дагуу үйлчлэхдээ холбогдох зөвшөөрлийг үндэслэн цахим хувилбараар уншуулна.	Журмын хэрэгжилт ханагдсан байна.	Г
	2.5. Уншигч, үйлчлүүлэгчдэд нэмэлт болон төлбөрт үйлчилгээг үзүүлж, төлбөрийг бэлэн болон бэлэн бусаар тооцон тухай бүр санхүүд өгч, тайлагнах;	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ.	Г
	2.6. Алслагдсан дүүрэг, тусгай байгууламжид байгуу тусгай бүлгийн уншигчдад зөврийн номын сангийн үйлчилгээ үзүүлэх;	Зорилтот бүлгийн хэрэглэгчдэд номын сангийн үйлчилгээ хүрсэн байна.	Г
	2.7. Номын сангийн ажилтнуудад "Солилцоогоор ном олгох журам"-ыг баримтлан олгоно. Солилцоогоор болон гэрээр ном аваад хугацаа хэтэрсэн, алдагдсан тохиолдолд "Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам"-ыг мөрдлөг болгоно.	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.8. Уншлагын танхимын хяналтын хаалга, камерын хяналт, хувиан олшруулах, хэвлэх ухаалаг каноны	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х

	ашиглалтад хяналт тавих, ажиллуулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Монгол Улсын хууль, МУ-ын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан түүхэн тэмдэглэлт өдөр, ой тэмдэглэх арга хэмжээний хүрээнд номын үзэсгэлэн, эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.2. Зохиолчид болон ном, хэвлэлийг сурталчлах соёл олон нийтийн ажлыг зохион байгуулах;	Номын сангуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
	3.3. Сэдэвчилсэн ба шинэ номын үзэсгэлэнгийн жагсаалтыг үндэслэн холбогдох номыг цаг хугацаанд нь хариуцсан сан хөмрөгийн номын санчаас хүлээн авч үзэсгэлэнг дэглэж, хүлээлгэн өгөх;	Номын санчдын мэдлэг, чадвар сайжирна.	Т,Г
	3.4. Номын сангийн үйлчилгээнд орчин үеийн дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэхэд бүтээлч санаачилгатай ажиллаж, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдалд хяналт тавих;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээ, мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Номын сангийн үйлчилгээ, сан хөмрөгийн хүртээмжийн талаарх төрөл бүрийн судалгаа явуулж, дүн шинжилгээ хийж, шийдвэрлүүлж байх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	4.2. Номын сангийн уншигчид, үйлчлүүлэгчдээс сонирхол судлах, хэрэгцээг тодорхойлох төрөл бүрийн судалгаа авч, дүн шинжилгээ хийх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	4.3. Үйлчилгээний зохион байгуулалт, үйлчилгээг хүртээмжтэй үзүүлэхтэй холбогдох бусад хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Г
	4.4. Номын сангийн үйлчилгээний шинэ мэдээ, мэдээллийг судлах, өөрийгөө хөгжүүлэх;	Мэргэжлийн ур чадвар дээшилнэ.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн уншлага үйлчилгээ, СОНА зохион байгуулах.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн уншлага үйлчилгээний гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг байх; - Уншигч, үйлчлүүлэгчдийн гомдол, санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад

	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Номын сангийн үйлчилгээний тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
06 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/42 дүгээр тушаалын 6 дүгээр хавсралт



**АШИГЛАЛТЫН ӨМНӨХ ТҮР АЛБАНЫ ДАРГА
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Удирдах албан тушаал

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-6

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Үндэсний номын сангийн хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, ном хэвлэл, мэдээллээр уншигч, хэрэглэгч, байгууллага иргэдэд үйлчлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, сан хөмрөгийг эргэлтэд оруулах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийн ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, бусад номын санг эрдэм шинжилгээ-судалгаа, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
3. Хэлтсийн чиг үүргийн биелэлт, үр дүнг төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон байгууллагын ерөнхий менежерийн өмнө хариуцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн хамгааллын болон сахилга хариуцлагын асуудалд анхаарах, үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	1.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш

	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, сан хөмрөгийн эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Улсын хэмжээний номын санг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Чиг үүргийн дагуу мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х
	2.2. Номын сангийн үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, сан хөмрөгийг баяжуулах, ном бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх;	Үйлчилгээний хүртээмж, чанар дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.3. Үндэсний ном зүйн нэгдсэн мэдээллийн санг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, цаасан болон цахим каталог, картын санг бүрдүүлэх, уншигчдад хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ, үр өгөөж нэмэгдсэн байна.	Т,Г,Х
	2.4. Хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэргээн засварлах ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Т, Г,Х
	2.5. Уншлагыг дэмжих, хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.6. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, номын санчдад зориулсан сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах, оролцох;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.7. Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах, хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.8. Мэргэжлийн сурах бичиг, аргачлал, гарын авлага боловсруулан хэвлүүлэх, хүртээл болгох;	Номын санчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын захирлаар батлуулах, хамаарал бүхий зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.2. Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах, урамшуулах;	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм, журмыг	Г,Х

		хэрэгжүүлсэн байна.	
	3.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Т,Г
	3.4. Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Байгууллагын ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.	Г
	3.5. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	3.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	3.7. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.8. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.9. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх, хяналт тавьж ажиллах;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Номын сан судлаач, номзүйч, Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн бүх төрлийн ажилд мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлийн байгууллагад 15-аас дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад

	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, санал, зөвлөмж өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хариуцсан чиг үүрэг, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, захиргааны зөвлөлд санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Номын сангийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төсвийн шууд захирагч, Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлстийн батлагдсан албан тушаалын нэрээр

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. Төрийн захиргааны байгууллага
3. ШУА, харьяа хүрээлэн
4. Соёл, урлагийн байгууллага

МУУНС-ийн Захирлын 2023 оны
16 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
11/12 дүгээр тушаалын 5 дүгээр хавсралт



ИНЖЕНЕР (КОМПЬЮТЕРИЙН)
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 -11, Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ашиглалтын өмнөх түр алба

Албан тушаалын нэр:

Инженер (компьютерийн)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын сангийн мэдээллийн технологийн бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн технологийн оновчтой шийдлүүдийг судлан нэвтрүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Номын сангийн техник тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, ашиглалтын бүртгэлийг хөтөлж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж гүйцэтгэх;
3. Номын сангийн программ хангамж, системд тогтмол хугацаанд үзлэг хяналт хийж, хэвийн тасалдалгүй найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангаж, шинэчлэл хийж байх;
4. Номын сангийн бүх мэдээллийн санг бүрэн дүүрэн ашиглах, уншигчдад хүргэх, тэдгээрийн хадгалалт, бүртгэлийг гаргах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.1. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний мэдээллийн технологийн чиглэлийн ажлыг зохион байгуулах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.2. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааварт санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.3. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.4. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, ажилтнуудад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.6. Дээд шатны болон байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.7. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд	Ажилтнуудын сахилга	Г

	хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Номын сангийн техник тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, ашиглалтын бүртгэлийг хөтөлж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж гүйцэтгэх;	Эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт сайжирна.	Г
	2.2. Номын сангийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийн аюулгүй байдал, ажиллагаанд хяналт тавих,	Аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	Г, Х
	2.3. Компьютер, техник хэрэгслийн ашиглалт, үр ашгийг судлах, шаардлагатай техник хэрэгслийн шинэчлэл болон ашиглалтаас хасах судалгааг тогтмол хийж, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Системийн найдвартай ажиллагаанд үзлэг хяналтыг сард 2 удаа тогтмол явуулж (Back up), тасалдалгүй аюулгүй ажиллагаагаар хангаж, шинэчлэл (Update) хийх бүр тайлагнаж байх;	Аюулгүй байдал, үйл ажиллагаа хэвийн ажиллана.	Г
	3.2. Өгөгдлийн санг серверт оруулж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэхээс гадна нөөц хувилбарыг бусад хадгалах төхөөрөмжид архивлан хадгалж, бүртгэл хөтлөх;	Стандарт, заавар хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Үндэсний номын сангийн аюулгүй байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хэвийн байлгахад тогтмол анхаарч хяналтын камерын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, шаардлагатай цэгүүдийн бичлэгийг тодорхой хугацаанд архивлан хадгалж байх (үнэт ховор номын сан хөмрөг, эрдэм шинжилгээний уншлагын танхим г.м.);	Аюулгүй байдлын хяналтыг сайжруулсан байна.	Г
	4.2. ҮНС-ийн вебсайтын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, шинэ мэдээ мэдээллээр тогтмол баяжуулж, өөрчлөлт шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг байнга хийж байх;	Вебсайтын хөгжүүлэлт тогтмол хийж, тайлагнасан байна.	Г
	4.3. Тоон хэлбэрт орсон ном бүрийг хянаж хүлээж авах, тоон хэлбэрт орсон материалыг судлаач хэрэглэгчид уншихад зориулан компьютерт суулгах;	Цахим материалын хадгалалт, ашиглалтыг хангаж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Компьютерийн инженер	
Мэргэшил	Программ хангамж, сүлжээний инженерийн аль нэгээр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон номын сангийн программ дээр ажилласан бол давуу тал	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч хариуцлагатай байх; - Чиг үүргийн хүрээнд санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;

		- Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Орчин үеийн техник, технологийн чиг хандлагыг судалж, мэддэг байх; - Системийн шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бүх төрлийн баримттай ажиллах нарийн ур чадвартай; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн хэлтсийн дарга, хариуцах удирдлагад санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - Албан тушаалын чиг үүргийн хэрэгжилтийн үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Номын сангийн программ хангамж, систем, техник, тоног төхөөрөмж зэрэг асуудлаар үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох чадвартай байх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Компьютерийн техник хангамжийн талаар өргөн мэдлэгтэй, номын санд ашиглагддаг компьютер техник хэрэгслийн эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар, Соёлын өвийн үндэсний төв
3. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
4. Төрийн бус байгууллага
5. Холбогдох бусад 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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2023 оны
16 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/16 дүгээр тушаалын 6 дүгээр хавсралт



СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАГЧ 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
2019-01-11 Дугаар 03.

Дагаж мөрдөх огноо

2023.06.29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.06.29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ашиглалтын өмнөх түр алба

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо
Чингисийн өргөн чөлөө- 4

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гар бичмэл эртний ном судрын анхны төрх, үнэ цэнийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварлаж, хадгалалтын хугацааг уртасгах, тэдгээрийг судалгааны эргэлтэнд оруулж, хойч үедээ өвлүүлэн үлдээх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Гар бичмэл, барын ном судар, хошуу нутгийн зургийг сэргээн засварлаж, тэдгээрийг судалгааны эргэлтэнд оруулах;
3. Сэргээн засварлах лабораторийн материал, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.1. Номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний сэргээн засварлах чиглэлийн ажлыг зохион байгуулах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.2. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, шаардлагатай дүрэм, журам, зааварт санал өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.3. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.4. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.6. Дээд шатны болон байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.7. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ХАБ-ын үйл	Г

		ажиллагаа сайжирна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Гэмтэлд өртөөд байгаа гар бичмэл, барын ном судар болон хошуу нутгийн зургийн гэмтлийг таслан зогсоож, цаашид гэмтэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлж сэргээн засварлах;	Баримтат өвийн хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2.2. Цахим мэдээллийн номын санчидтай шууд холбоотой ажиллаж, скайнерт оруулах боломжгүй ном судрыг тухай бүрт нь цаг алдалгүй засварлаж, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийлүүлэх;	Судалгааны эргэлт сайжирна.	Г
	2.3. Сэргээн засварласан ном нэг бүрт тохирсон хайрцаг, дугтуй хийх;	Сан хөмрегийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2.4. Засварласан ном нэг бүрт тухайн өвийн мэдээллийг агуулсан технологийн картжуулалт хөтлөн, засахын өмнөх болон дараах зурагжуулалтыг хавсаргах, эдгээрийг HARD DISK-нд хуулж хадгалах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.4. Сэргээн засварлах хугацаандаа аюулгүй байдлыг хангах үүднээс ном судрыг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх баримтыг бэлдэж фондын эрхлэгч болон холбогдох номын санчдаар гарын үсэг зуруулан хүлээлцэх;	Эд хөрөнгийн хариуцлага хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Лабораторийн тоног төхөөрөмжүүдийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Аюулгүй байдал, үйл ажиллагаа хэвийн ажиллана.	Г
	3.2. Сэргээн засварлахад шаардлагатай цаас, цавуу, уусмалыг стандартын түвшинд хадгалах, ашиглах	Стандарт, заавар хэрэгжсэн байна.	Г
	3.3. Сэргээн засварлах үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэмжилт хийх зориулалт бүхий багаж, хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	3.4. Мэргэжлийн зөвлөмж, аргачлал, гарын авлага бэлтгэн боловсруулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сурталчлах;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангагдсан байна.	Г,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Ном сэргээн засварлагч, цаасны технологич, эх бичиг судлаач	
Мэргэшил	Ном сэргээн засварлах, сэлбэн засах ажилд мэргэшсэн	
Туршлага	Сэргээн засварлах чиглэлээр ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Номын сангийн сэргээни засварлах үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч хариуцлагатай байх; - Чиг үүргийн хүрээнд санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;

		- Монгол бичиг, төвд болон манж хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бүх төрлийн баримттай ажиллах нарийн ур чадвартай; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Салбарын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар санал гаргах; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн хэлтсийн дарга, хариуцах удирдлагад санал оруулах; - Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хандах; - Сэргээн засварлах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах хүрээнд үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Сэргээн засварлах үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодоройлох чадвартай байх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээлэл, арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Захирал-1, Хэлтсийн дарга-1, ерөнхий номын санч-1

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар, Соёлын өвийн үндэсний төв
3. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
4. Төрийн бус байгууллага
5. Холбогдох бусад 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> Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29 Дугаар: Тушаал А/42 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

МУҮНС-гийн Захирлын 2019 оны
46 дүгээр сарын 2-ний өдрийн
А/42 дүгээр тушаалын 6 дүгээр хавсралт



НОМЫН САНЧ-МЭДЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 -
01 - 11 Дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2023-06-29

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023-06-29

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Үндэсний номын сан

Нэгжийн нэр:

Ашиглалтын өмнөх түр алба

Албан тушаалын нэр:

Номын санч-Мэдээллийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг. Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо,
Чингисийн өргөн чөлөө- 4, Монгол Улсын
Үндэсний номын сангийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сан хөмрөгийн бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн төлөвлөгөөний дагуу бүрэн бүтэн байдалд хяналт хийх, цахим мэдээллийн санд ном хэвлэлийг оруулах, данс бүртгэлийн тулгалт, редакц хийх, хэсэгчилсэн тооллогыг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх, үр дүнг тооцох, зөрчлийг арилгах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого, салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, номын сангийн ашиглалтын өмнөх бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлийг ханган ажиллах;
2. Ээлжит ба ээлжит бус, хэсэгчилсэн тооллогыг чанартай хийх, тайлагнах;
3. Сан хөмрөгийн бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн төлөвлөгөөний дагуу бүрэн бүтэн байдалд хяналт хийх, цахим мэдээллийн санд ном хэвлэлийг оруулах, данс бүртгэлийн тулгалт, редакц хийх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г
	1.2. Номын сангийн ашиглалтын өмнөх нүүлгэн шилжүүлэх бэлтгэл ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Салбарын болон байгууллагын холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	1.4. Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном, хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй бүртгэл, стандартыг мөрдөх;	Холбогдох хууль, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги, олон улсын жишигт нийцүүлэн бэлтгэл ажлын чиглэлээр бусад хэлтэс, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Бэлтгэл ажил хангагдах нөхцөл бүрдүүлж ажилласан байна.	Т,Г
	1.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дотоод журмыг чанд сахиж, сахилга хариуцлагатай байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө.	Г
	1.7. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлийг хангах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.8. Ажлын цаг ашиглалт, хариуцсан техникийн аюулгүй ажиллагаа, эд	Ажилтнуудын сахилга	Г

	хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцлага хүлээх;	хариуцлага, ХАБ-ын үйл ажиллагаа сайжирна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Сан хөмрөгийн хэсэгчилсэн тооллогын ажлыг төлөвлөгөөний дагуу хугацаанд нь чанартай хийх, хэрэгжилтийг хангах;	Тооллогын дүн тайланг гаргаж, тайлагнасан байна.	Т,Г
	2.2. Бэлтгэл ажил, тооллогыг хийх явцад данс бүртгэлийн хөтлөлтөд нягт, нямбай ажиллах;	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2.3. Сан хөмрөгийн ном, хэвлэлийн тооллогыг үнэн зөв, шударга хийж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдал ба данс бүртгэлийн хөтлөлтөд редакц хийх;	Нэг бүрчилсэн болон нэгдсэн бүртгэлийн хөтлөлт, сан хөмрөгийн байрлалт, сайжирсан байна.	Т,Г
	3.2. Нэг бүрчилсэн бүртгэл, дансын ашиглалттай холбоотой файл хэлбэрээр хадгалах, цахим бүртгэлийг хийх, хянуулах;	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангасан байна.	Т,Г
	3.2. Данс бүртгэлийн зөрчлийг арилгах талаар бүртгэлийн номын санч, албаны даргад мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх;	Бүртгэл, дансны хяналт хийгдсэн байна.	Т,Г
	3.3. Сан хөмрөгийн зохион байгуулалт, байрын шалгалтыг нүүлгэн шилжүүлэх, бэлтгэл төлөвлөгөөний хүрээнд хийн, ном, хэвлэлийг төрөлжүүлэн цэгцлэх;	Гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой.	
Мэргэжил	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	Номын сангийн автоматжуулалт, сан хөмрөг зохион байгуулалт, тооллого тооцооны ажилд мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдал, данс бүртгэлийн хөтлөлтийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, зохих шаардлага тавьж чаддаг, зарчимч байх; - Хамт олны санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж өгөх; - Номын сангийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгоход санал өгөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Чиг үүргийн хүрээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Номын сангийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө нь хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж, дүгнэлт гаргах; - Байгууллага, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн санал оруулах;

		- Бусад
	Манлайлах	- Аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Бусад	- Бусад - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах номын сангийн программыг эзэмшсэн, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
		- Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий номын санч, Ашиглалтын өмнөх түр албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
2. ЗГХА, СУГазар
3. Төрийн байгууллага
4. Улс, нийслэл, аймаг, сум, дүүргийн номын сан
5. Төрийн бус байгууллага
6. Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Ерөнхий номын санч /Т.Баярлах/

Байгууллагын нэр:

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо:

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

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ НОМЫН САН
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.29

Дугаар: Тушаал А/42

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ /БАЯРХҮҮГИЙН ИЧИНХОРЛОО/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

