



СҮХБААТАР АЙМГИЙН ХУДАЛДАН  
АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 07 сарын 04 өдөр

Дугаар А/25

Баруун-Урт сум

Төрийн захиргааны албан хаагчдын албан  
тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн  
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1, Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн 203 дугаар тогтоол, аймгийн Засаг даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/644 дүгээр захирамжийн хоёрдугаар хавсралтаар баталсан “Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрэм”-ийн 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Худалдан авах ажиллагааны ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, Хуулийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг тавдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050”, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (Б.Галсанжамц)-д даалгасугай.

3. Баталсан албан тушаалын тодорхойлолтыг дагаж мөрдлөг болгож ажиллахыг төрийн захиргааны албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ГАЗРЫН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Ө.ТАЙВАНСАНАА



Худалдан авах ажиллагааны газрын  
2024 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдрийн  
A/28 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар аймгийн Баруун-Урт сумын 7-р баг, Төрийн захиргааны хоёрдугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

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

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах.	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.	Үнэлгээний хороонд ажилласан байна.	Г
	4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулж, хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг улирал тутам тайлагнан дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажиллах.	Холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилгатай оролцсон байна.	Г
	7. Цахим оффисын программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэх.	Цахим оффисын программыг бүрэн эзэмших, ашигладаг байна.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/		
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> </ul>	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:


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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;</li> <li>- Сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
--	--

**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> ТӨРИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭСИЙН ДАРГА ..... Б.БУЯННЭМЭХ  ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД АЖИЛ, ЭРХ ЗҮЙ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... <i>Б.Галсанжамц</i> Б.ГАЛСАНЖАМЦ  2024 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> СҮХБААТАР АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.07.04 <u>Дугаар:</u> 2125 (тамга/тэмдэг)	 ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Ө.Тайвансанаа</i> ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдөр
---	--