



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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 16 дугаар хороо Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

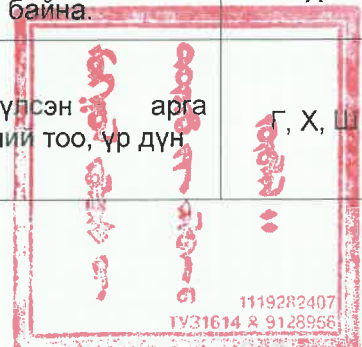
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээллийн сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангаж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн сүлжээний холболтын шийдэл, стандарт шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 2.Байгууллагын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээллийн сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдал, нууцлалын шаардлагыг хангах;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэдээллийн технологийн ажилтнуудын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэх, хяналт тавих;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх дунд хугацааны болон хэтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн технологийн асуудлаар шаардлагатай гэж үзсэн бүртгэл, судалгаа, тооцоо гаргах, мэдээллийн шинэчлэлтийг хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х
	3.Мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр ханган холбогдох баримт бичгийг боловсруулан батлуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Мэдээлэл технологийн зохион байгуулалтын явц, үр дүнг удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээг авах, аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр тухайн жилд шаардлагатай санхүүжилтийг нарийвчлан тооцож байгууллагын жилийн төсвийн төлөвлөлтөд тусгах санал боловсруулах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл солилцооны сахилга, нууцлалын шаардлагыг чанд сахиулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	2.Компьютерын аюулгүй байдлын болон осол, гэмтлийн үеийн арга хэмжээ, бодлого, журам, заавар, шалгалтуудыг баримтжуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш



	3.Хортой кодоос хамгаалах, сүлжээний хамгаалалтын системийг сайжруулах, шинэчлэх, компьютерын эрсдэлийн тайлан, мэдээллийг хянах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн бүрэлдэхүүний томилгооны санал боловсруулж, төлөвлөн, зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Байгууллагын мэдээллийн технологийн ажилтнуудын ажлын туршлага, ур чадвар, манлайлал, хандлага, идэвх санаачилгад үнэлэлт өгөх, санал дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлэх арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Мэргэжлийн сургалт, цугларалтыг төлөвлөн зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Ш
	4.Байгууллагын хяналтын камер, интернэт сүлжээ, мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, хэвлэлийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, бүртгэл, судалгаа хөтлөх, техникийн үйлчилгээг хэвийн хугацаанд хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Албан хаагчдын мэдээллийн технологийн боловсрол, зохистой хэрэглээ, аюулгүй байдлын бодлого журмын хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор хяналт шалгалт хийх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил үйлчилгээний стандартын биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ /хариуцлага тооцох/-г тухай бүр нь авах, албан хаагчдын ажил хэрэгч байдал, дотоод дэг журмыг	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш



	хангуулах;		
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажилд хяналт тавих, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авч, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х, Ш
	4.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна	Г, Х, Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шалгах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтнаас удирдлагад ирүүлсэн албан хаагчтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянах, шийдвэрлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х, Ш
	6.Албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зерчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;	Хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага/ (0612); - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613); - “мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд”-д ангилагдаагүй мэргэжлийн чиглэл (0619); - эрх зүй (0421). 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - салбарын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэх ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - жендерын эрх тэгш байдлыг хангах; - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

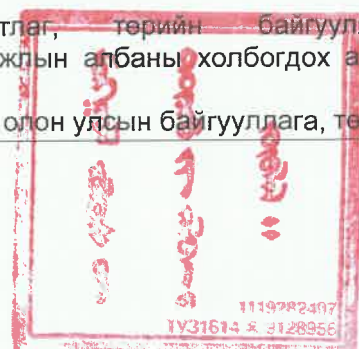
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

ахлах мэргэжилтэн-2
мэргэжилтэн-7

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн



<p>төрийн үйлчилгээний албан хаагч-2 Нийт-11</p>	<p>бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p>
<p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр</p> 	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 06 14 Дугаар: 283</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024 06 27 Дугаар: 1/257 (тамга/тэмдэг)</p>  <p>ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр</p> 