



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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өгөгдлийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн санг загварчлах, хөгжүүлэх, системд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн үнэлгээ болон хүчин чадлыг сайжруулах, өргөжүүлэх төлөвлөлтийг хийх, мэдээллийн сангийн шаардлагуудыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, өгөгдлийн санг хадгалах, аюулгүй байдлыг хангах, төлөвлөх, зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн сангийн серверийг суулгах, сайжруулсан загвараар өөрчлөх, түүнд шаардлагатай программуудыг суулгах;
- 2.Системийн багтаамжийг хуваарилан цаашид системд шаардлагатай багтаамжийг төлөвлөх, программ зохиогчдоос ирүүлсэн заавар, мэдээллийн дагуу мэдээллийн сангийн бүтцийг өөрчлөх;
- 3.Мэдээллийн сангийн мэдээллийг нөөцлөх, мэдээллийн санг үнэлэх, байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх, өөрчлөлтийн талаар санал гаргаж хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчдийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг хянах, удирдах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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 программ хангамж, мэдээллийн сангийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх зорилтыг тодорхойлох бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн зохион байгуулалт, бүтэц, дизайныг боловсруулж үүсгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Мэдээллийн сангийн сервер дээр шаардлагатай программуудыг суулгах, тохиргоог хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Мэдээллийн технологийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах, аюулгүй байдал, хөдөлмөр хамгааллын талаар үйл ажиллагааг мөрдөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Системийн багтаамжийг хуваарилан цаашид системд шаардлагатай багтаамжийг төлөвлөх, хуучин программыг шинэчлэх, засварлах, өргөжүүлэх программын ажлыг гүйцэтгэх, хийлгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Программ зохиогчдоос ирүүлсэн заавар, мэдээллийн дагуу мэдээллийн сангийн бүтцийг өөрчлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа системд мониторинг хийх, ачааллыг тэнцвэржүүлэх, мэдээллийн санг нөөцлөх, сэргээх ажлыг зохион байгуулах, удирдах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



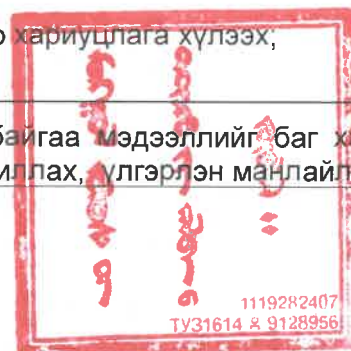
	4.Мэдээллийн сангийн байдал нь хэрэгцээнд нийцэж байгаа эсэх, үр ашигтай эсэхийг үнэлэх, байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх өөрчлөлтийн талаар санал гаргах, хэрэгжүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн сангийн мэдээллийн өөрчлөлтөд хяналт тавих, өөрчлөлтийг зөвшөөрсний дагуу хийх, мэдээллийн лог бүртгэлийг хянах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	2.Болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үүднээс мэдээллийн баазыг нөөцөлж авах, нөөцөлж авсан файл бүрэн эсэхийг шалгах, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Сервер хоорондын мэдээллийн сангийн дамжуулалтыг ажиллуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Аюулгүй байдлыг хангах үүднээс мэдээллийн санд хандах эрхийн түвшнийг хязгаарлах, нэвтрэх хэрэглэгчдийг бүртгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх өөрчлөлтийн талаар санал гаргах хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн ба удирдлага/ (0612); -программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613); -"мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд"-д ангилагдаагүй чиглэл (0619).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; - Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА И.БААТАРХҮҮ 2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 06 19 Дугаар: 281

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27 Дугаар: А/257 (тамга/тэмдэг)	ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр
---	--