

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 27-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 12 дугаар хэвсрэлт



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:

Программ хангамж 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

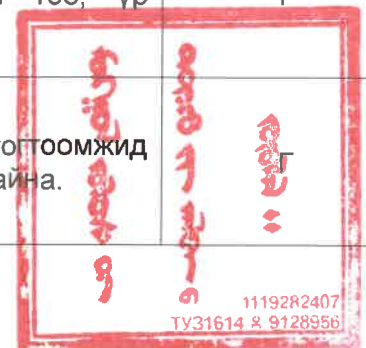
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэглэгчдэд тохирсон программ боловсруулах, төслийн үзүүлэлт, тодорхойлолтууд болон асуудал бэрхшээл, дүрэм журмын мэдээллийг нарийвчлан логик холбоотой схемд хувиргах, байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программ хангамжийн хэвийн тасралтгүй, найдвартай, үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай сайжруулалт, шинэчлэлтийг хийж хөгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

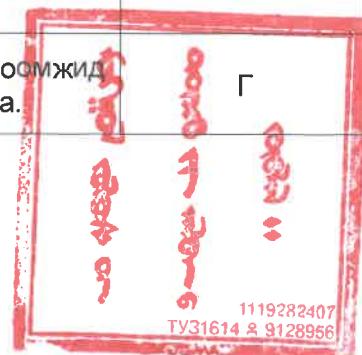
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын чиг үүргийн зориулалттай программ хангамж, мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх, шинэ шаардлага нөхцөлд тохируулах;
- 2.Дизайны тодорхойлолтууд, программ суулгах удирдамж болон системтэй холбоотой бусад мэдээллийг баримтжуулах, хэрэглэгчдэд шаардлагатай баримт бичгүүдийг бэлтгэх;
- 3.Системийн ажиллагаа, системийн хэсгүүд нь хэрэгцээнд нийцэж байгаа эсэх, үр ашигтай эсэхийг үнэлж, хэрэглэх заавар, зөвлөгөө өгөх, байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх өөрчлөлтийн талаар санал гаргаж хэрэгжүүлэх;
- 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 мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх зорилтыг тодорхойлох, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Үндсэн чиг үүргийн бүртгэлийн системийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын бусад чиг үүрэгт хамааралтай программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Компьютерын программ болон тоног төхөөрөмжийн шалгалтын дизайныг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Шинэ программын кодын бичилтийн өмнөх системийн шинжилгээг хийх, түүний баримт бичгүүдийг бэлтгэх, программыг хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Хуучин программыг шинэчлэх, засварлах, өргөжүүлэх зорилгоор системд анализ хийх программын ажлыг гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн системийн зорилт, хэмжээ, асуудлууд болон зохион байгуулалтын үр нөлөөг тодорхойлж шинжилгээ хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Мэдээллийн системийн ажиллагааны горимыг боловсруулах, горимын дагуу үйлдлүүдийг гүйцэтгэж байгаа эсэхийг хянах, бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



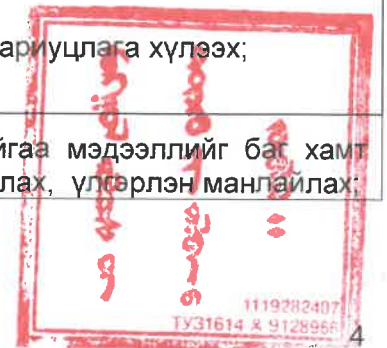
	3.Хэрэглэгдэж байгаа болон шинээр нэвтрүүлэх технологийн үнэ өртөг, нөхцөл, бусад системүүд болон программтай нийцсэн байдал, хэрэглэх боломжийг хүчин зүйлээр нь үнэлэх, судалгаа боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Мэдээлэл технологи, техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээний талаар сургалт зохион байгуулах, гарын авлага, материал бэлтгэх, мэдээллийн технологийн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөх, аюулгүй байдал, хөдөлмөр хамгааллын талаар үйл ажиллагааг мөрдөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Систем, программын инженерчлэл, системийн уялдаа холбоо болон хуваарилагдсан системийн архитектурыг боловсруулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Байгууллагын программ хангамжийн судалгаа хийх, нэгтгэн дүгнэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Шинэ технологи, үйлчилгээний талаар судалгааг хийх, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ашиглах арга хэмжээ авах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын 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 (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 харууллага 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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: 284

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: 11257

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр