

## 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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээллийн сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангаж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэргэшил арга зүй, бодит мэдээ, мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл

ажиллагааг зохион байгуулж хяналт тавих;			
2. Байгууллагын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээллийн сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдал, нууцлалын шаардлагыг хангах;			
3. Мэдээллийн технологийн ажилтнуудын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч шаардлагатай сургалтыг зохион байгуулах;			
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан 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. Засгийн газраас хэрэгжүүлж буй бодлого чиглэлтэй уялдуулан байгууллагын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг тайлагнах;	Байгууллагын мэдээллийн технологийн төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Мэдээллийн технологийн хэлтсийн сар, жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах;		Х
	3. Мэдээллийн технологийн асуудлаар шаардлагатай гэж үзсэн бүртгэл, судалгаа, тооцоо гаргах, мэдээллийн шинэчлэлтийг хийх.		Х
	4. Мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр ханган холбогдох баримт бичгийг боловсруулан батлуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;		Х
	5. Мэдээлэл технологийн зохион байгуулалтын явц, үр дүнг удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээг авах;		Г
	6. Мэдээлэл технологийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, стандарт, баримт бичиг, гэрээний хэрэгжилтийг хангах;		Х
	7. Аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын талаарх тушаал зааврын биелэлтийг хангах.		Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээлэл солилцооны сахилга, нууцлалын шаардлагыг чанд сахиулах; 2. Компьютерийн аюулгүй байдлын болон осол, гэмтлийн үеийн арга хэмжээ, бодлого, журам, заавар,	Байгууллагын мэдээллийн сүлжээний аюулгүй байдал, нууцлалын	Х



	<p>шалгалтуудыг баримтжуулах;</p> <p>3. Хортой кодоос хамгаалах, сүлжээний хамгаалалтын системийг сайжруулах, шинэчлэх, компьютерийн эрсдэлийн тайлан, мэдээллийг хянах;</p> <p>4. Байгууллагын ажилтнуудын мэдээллийн технологийн боловсрол, зохистой хэрэглээ, аюулгүй байдлын бодлого журмын хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>шаардлага хангагдаж, зохион байгуулалт хийгдсэн байна.</p>	<p>Х</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Мэргэжлийн бүрэлдэхүүний томилгооны санал боловсруулж, нөхөн хангалтыг төлөвлөн зохион байгуулах;</p> <p>2. Байгууллага доторх мэдээллийн технологийн ажилтнуудын ажлын туршлага, ур чадвар, манлайлал, хандлага, идэвх санаачилгад үнэлэлт өгөх, санал дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлэх арга хэмжээ авах;</p> <p>3. Мэргэжлийн сургалт, цугларалтыг төлөвлөн зохион байгуулах;</p> <p>4. Мэдээллийн технологийн чиглэлээр тухайн жилд шаардлагатай санхүүжилтийн урсгал зардлаар нь нарийвчлан тооцож байгууллагын жилийн төсвийн төлөвлөлтөд тусгах арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>5. Мэдээллийн технологийн техник хэрэгслийн техникийн үйлчилгээг хэвийн хугацаанд хийх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>6. Хэвлэлийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, бүртгэл, судалгаа хөтлөх ажлыг удирдлагаар хангах;</p> <p>7. Байгууллагын хяналтын камер болон интернет сүлжээний тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах.</p>	<p>Мэдээллийн технологийн ажилтнуудын мэдлэг боловсрол дээшилсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Х</p> <p>Х</p> <p>Х</p>
	<p>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>		<p>Г, Х</p>



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 хангах;		Г,Х
	3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах,		Г,Х
	4. Удирдлагад ажиллаж буй албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг хугацаанд нь авах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зохиох журмын дагуу шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Г,Х
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих;		Г,Х
	7. Албан хаагчдын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнг хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг бэлтгэх;		Х,Г
	8. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	компьютерийн ухаан, программ хангамж, компьютерийн сүлжээ, мэдээлэл зүй	
<b>Мэргэшил</b>	ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
<b>Туршлага</b>	төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>- багаар ажиллах;</li> <li>- хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- эрсдэлийг тооцох чадвартай байх;</li> <li>- ажлын ачааллыг жигдрүүлэх;</li> <li>- албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах;</li> <li>- бусад</li> </ul>



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх;</li> <li>- оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- бусад</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- албан хаагчдыг идэвхжүүлэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- программ хангамжийн чиглэлээр C, PHP, PYTHON, JAVA, Basic хэлний аль нэгийг дундаас дээш эзэмшсэн байх;</li> <li>- мэдээллийн сүлжээний IP технологийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх;</li> <li>- мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах.</li> </ul>

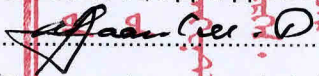
#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч – 8 Нийт: 8	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	---

#### 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> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20/19 оны 09 дугаар сарын 06-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 08 14 57 <u>Дугаар:</u> .....



**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..... 19 09 06

Дугаар: A/324

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Д.МӨРӨН

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

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

