



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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах
газрын Мэдээллийн технологи,
статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбарын цахимжилт хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын цахимжилтийн бодлого, мэдээллийн технологи, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

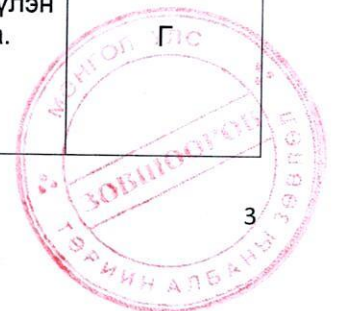
Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын болон салбар дундын мэдээллийн сан байгуулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, техник болон программ хангамжийн туслалцаа үзүүлэх;
- Салбарын цахимжилтийн бодлогыг боловсронгуй болгох, хэрэгцээтэй мэдээллийн системийг тодорхойлох, хөгжүүлэх асуудлаар санал, зөвлөмж боловсруулах, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын бичиг баримт холбогдох журмыг боловсруулах, хэрэгжилтэд

хяналт тавих; 3.Сүлжээ, серверийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, яамны техник хэрэгсэл, дотоод болон гадаад сүлжээний аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих, техник хэрэгслийн хэрэгцээг тодорхойлж эдийн засгийн тооцоог гаргах, шийдвэрлүүлэх; 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.Мэдээллийн санд хандах эрх бүхий хэрэглэгчдийн мэдээллийн сантай холбоотой үйл ажиллагаанд аюулгүй байдлын үүднээс хяналт тавих шаардлагатай гэж үзвэл үйл ажиллагааг нь түр хугацаагаар хориглох арга хэмжээ авах;	Мэдээллийн сангийн хэрэглэгчийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах программ хангамжийг суурилуулах, шинэчлэх, удирдах;	Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Гамшгийн хохирлыг арилгах backup (нөөцлөх) шийдлүүдээр хангах;	Нөөц үүсгэх системээр хангагдсан байна. Үйл ажиллагаа хэвийн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын цахимжилтийн бодлогыг мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлоготой уялдуулан холбогдох дүрэм журмыг боловсруулах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого боловсруулагдсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөлүүдийг хийсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах заавар зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд техникийн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын талаарх зөвлөмжүүдийг өгч, биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г
	3.Салбарын мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох, хэрэгцээтэй мэдээллийн системийг тодорхойлох, хөгжүүлэх асуудлаар санал, зөвлөмж боловсруулах;	Салбарын мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	4.Дотоод сүлжээний журам болон мэдээллийн технологийн бусад журмын хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавьж албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах дэмжлэг тусалцаа	Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэглэгчийн сургалт зохион байгуулсан байна.	Г

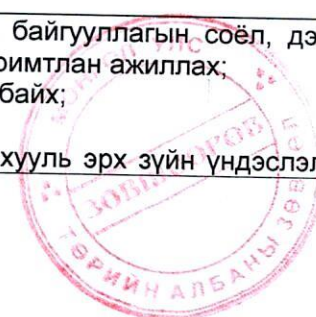


	үзүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Системийн аюулгүй байдлыг хангах функц, модуль, программ хангамжийг суурилуулах, шинэчлэх, удирдах;	Системийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2. Дотоод сүлжээ болон интернэтийн үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж гэмтэл гарсан тохиолдолд гэмтлийг арилгах;	Дотоод сүлжээ болон интернэтийн сүлжээ хэвийн ажилласан байна.	Г
	3. Сервер компьютер болон сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;	Сервер компьютер болон сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4. Салбарын болон яамны үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлж, техникийн үзүүлэлт өртгийн тооцоог хийх;	Техникийн хэрэгслийн хэрэгцээг тодорхойлж үзүүлэлтийг гарган холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	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 чиглэл /0619/; - Математик, статистик /054/; - Эрх зүй /042/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл



	<p>бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; -хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; -албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; -бусад.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, статистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
- 2.Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Л.БАТСАЙХАН
 (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 24 0320
 Дугаар: 082

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
 Шийдвэрийн огноо: 2024 04 05
 Дугаар: #178
 (тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Б.АЛИМАА
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

