Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн
387 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

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:
Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар	Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Мэдээллийн аюулгүй байдал, эрсдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, үүсч болох эрсдлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, үүсч болох эрсдэлийг бууруулах.
3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах;	Дүрэм журам боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.	Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө биелэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг нэгдсэн сүлжээнд холбож, интернетийн тасралтгүй байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;	Нэгдсэн сүлжээ, интернетийн тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Нийслэлийн нэгдсэн сүлжээнд байрлах техник тоног төхөөрөмжийн мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлал хамгааллыг хангаж ажиллах, үүсч болох эрсдэлийг бууруулах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал нууцлал хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	3.Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг тогтмол шалгах, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, гадны гэнэтийн халдлагаас сэргийлж ажиллах;	Гэнэтийн осол аюул халдлагаас урьдчилан сэргийлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Нэгдсэн сүлжээний	Мэдээллийн аюулгүй	Г, Х

	мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлал хамгааллын чиглэлээр шинэ дэвшилтэт технологийг санаачлан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	байдал, нууцлал хамгаалагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэ зөв гаргасан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/; - электроник, автоматжуулалт /0714/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

ЗӨВШӨӨРӨВ

Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>
Дэд бүтэц, техникийн хяналтын хэлтсийн дарга

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨӨ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА: ..... Д.САЙНХҮҮ 2022 оны ....06дугаар сарын .....02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо .....22.05.25 Дугаар 387
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: .....2022.02.25 Дугаар: ....A/13..... ДАРГА..... /О.Чинзориг/ 2022 оны ...06 дугаар сарын ...02-ны өдөр	

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ