

## 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:

Хяналт удирдлага, веб домэйн хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

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 тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын цахим хуудасны хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих, шинэчлэх.
- 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 байгууллагуудын нэгдсэн вэб домэнтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Шаардлагатай дүрэм журам боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хяналт удирдлагын системтэй холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын <a href="http://ub.gov.mn">ub.gov.mn</a> домэинд байрлах вэб сайтуудын найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Веб сайтуудын хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захирагааны байгууллагуудад шаардлагатай вэб сайтыг шинээр хийх, дэвшилтэт програм хангамж нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дэвшилтэт програм хангамж нэвтрүүлсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад шинэ домэйн хаяг үүсгэж домэйн хостингоор хангаж ажиллах;	Домэйн хостингоор хангагдсан байна.	Г
	4.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилчдыг албаны и-мэйлээр хангах, байнгын хэвийн ажиллагааг хангах,	Байнгын хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г



	хэрэглүүлж хэвшүүлэх;		
	5.Шинээр болон хуучин хийж хэрэгжүүлсэн вэб суурьтай програм хангамж болон сайтуудын кодын өөрчлөлтүүдийг оруулж, гэмтэл, саатал, алдааг залруулах;	Гэмтэл саатал алдааг түргэн хугацаанд засварласан байна.	Г
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад хортой кодын эсрэг програм хангамжийн хэрэгжилтийг хангах, суурилуулах;	Хортой кодын эсрэг програм хангамжаар хангагдсан байна.	Г
	7.Нийслэлийн нутгийн захиргаа болон гэрээт байгууллагуудын вэб сайтын гол системүүдийг 7 хоног, сар, жилээр нөөцөлж авах.	Системүүдийн нөөцлөлтийг тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
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;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан 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;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

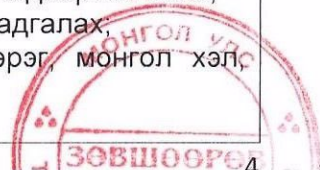
### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /061/;</li> <li>- электроник, автоматжуулалт /0714/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхэлд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Багаар ажиллах ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Бусад ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээгэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх;</li> </ul>



- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

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

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 06 дугаар 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: 013

ДАРГА...../О.Чинзориг/

2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр

