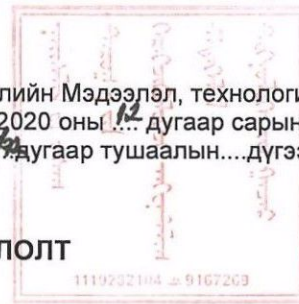


Нийслэлийн Мэдээлэл, технологийн газрын
даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ний
өдрийн 72 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Системийн зааварлагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, системийн хэрэглэгчийг дэмжих чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад системийн хэрэглээ, ашиглалтын талаарх арга зүйгээр хангах, шинээр нэвтрүүлсэн мэдээллийн технологийн системийн талаар холбогдох мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын системийн хэрэглэгчийг дэмжих, системийн ашиглалтыг сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, санал өгөх.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Системд ажиллах, системийн ашиглалтыг сайжруулах талаар зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө мэдээллээр бүрэн хангасан байна.	Г
	2. Шинээр нэвтрүүлсэн системийн чиглэлээр гарын авлага бэлтгэж, сургалт зохион байгуулах;	Системийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	3. Системийн ашиглалтыг үр дүнтэй байлгах талаар гадаад, дотоодын дэвшилтэт технологиос суралцаж, санал санаачилга дэвшүүлэх;	Санал санаачилга хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах өдөрлөг, түүнтэй холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх.	Үр дүнтэй зохион байгуулсан 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;	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 харлуцан 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.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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /061202/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/. 	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах; - харилцааны өндөр ур чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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 тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /И.УРАНЧИМЭГ/

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА

..... /О.ЧИНЗОРИГ/

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: 1/92

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангаарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, сурталчлах хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийг журмын дагуу хөтлөн явуулах, зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Байгууллагын архивын ажлыг хуулийн дагуу зохион байгуулах, тайлагнах;
3. Газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дээд газар болон бусад байгууллагаас ирсэн бичгийг хүлээн авах, ирсэн бичгийн бүртгэл, явуулсан бичгийн бүртгэл, тушаалын бүртгэлийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хөтлөх, удирдлага болон албан хаагчдад танилцуулах	Шуурхай танилцуулж, холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлсэн байна.	Г
	2. Албан бичгийн хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэх, зөрчил үүсгэхгүй байж, албан хаагчдад урьдчилан мэдээлэх	Хугацаа хэтрүүлсэн зөрчил гаргахгүй байна.	Г
	3. Албан хэрэгт хөтлөгддөг тайлан мэдээ болон баримт бичгийн эргэлтийн судалгааг гаргах, салбарын дээд байгууллагад мэдээлж ажилгах	Мэдээ, тайлан хугацаандаа гарч, хүргэгдсэн байна.	Г
	4. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг хариуцах, бүртгэх, тооцоо судалгаа гаргах	Хариу арга хэмжээ авсан байна.	Г
	5. Техникийн болон ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас дахин ашиглагдахгүй болсон хэвлэмэл хуудсыг нэр төрөл, тоо дугаарын дагуу хүчингүй болгох, тушаал шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах	Хүчингүй хэвлэмэл хуудасны тоо цөөрсөн байна.	Г
	6. Мэргэжлийн байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй сургалт семинарт оролцох, ажлын байранд мэргэших, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Албан хаагчид чадавхижсан байна.	Г

	7.Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийг хангуулан, мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Баримт бичгийн стандартыг бүрэн хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах, баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, он цаг, ач холбогдол зэрэг шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж буй байдалд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах	Журмын дагуу боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын архивын баримтыг хүлээн авах төлөвлөгөө, хуваарь гарган батлуулах, архивын баримтыг бүртгэл жагсаалтаар хүлээн авах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	3.Хүлээн авсан баримтанд данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэх, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах	Журмыг дагуу хийгдсэн байна.	Г
	4.ББНШК-ын хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулж явуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах	Шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Архивын баримтыг байгууллагын дотоодын хэрэгцээнд болон иргэдэд ашиглуулах, лавлагаа хуулбар олгох, тэдгээрт тоо бүртгэл, архивт хөтлөгддөг тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтлөх	Бүртгэлгүй баримтгүй болсон байна.	Г
	6.Эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, боловсруулах /Данс, түүхчилсэн лавлах/	Лавлах сантай болсон байх	Г
	7.Архивын баримтанд тооллого явуулах, тоо бүртгэлийн актууд хөтлөх, тооллогоор илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах	Тооллого үр дүнгээ өгсөн байна.	Г
	8.Архивын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлын нөхцлийг хангаж ажиллах, гал усны болон гэнэтийн аваар ослоос сэргийлж ажиллах	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	9.Байгууллагад хадгалах хугацаа дууссан баримтыг хуулийн хугацаанд данс, бүртгэлээр Төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	1.Газрын шуурхай, даргын	Хурлын тэмдэглэл,	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	зөвлөлийн хурал, албан уулзалтын талаарх материалыг оролцох албан хаагчдад тараан өгөх, хурал, шуурхай, уулзалтын товгыг тараах, танилцуулах, хурал, шуурхай албан уулзалтын протоколыг хөтлөх, баталгаажуулах, хурлаас гарсан шийдвэрүүдийг нийт албан хаагчдад болон холбогдох мэргэжилтэнүүдэд танилцуулах	үүрэг даалгаварыг нийтэлж, үр дүнг тайлагнасан байна.	
	2.Газрын даргын өдөр тутмын ажлын төлөвлөгөө, уулзалтын бүртгэлийг тэмдэглэж тогтмол мэдээлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах	Үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд явагдсан байна.	Г
	3.Газрын даргын өдөр тутмын ажилд дэмжлэг үзүүлэх	Үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд явагдсан байна.	Г
	4.Газрын даргын уулзалтын бүртгэл, тэмдэглэл хөтөлж цахим санд бүртгэн, тайлан хүргүүлэх	Бүрэн хөтөлж, тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр 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.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	Шаардахгүй		
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн сургалтад хамрагдсан байх		

Туршлага	Шаардахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - монгол хэлээр алдаагүй, хурдан шивдэг байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - шуурхай, найдвартай байдлыг хангах ажиллаж чаддаг байх. - харилцааны өндөр соёлтой байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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 баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 / И.УРАНЧИМЭГ /

2020 оны 02 дугаар сарь н 21-ны өдөр

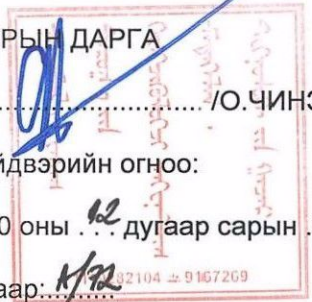
Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА
 / О.ЧИНЗОРИГ /

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 02 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: 1/32 32104 ± 9167269



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойллыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон зайн дундын мэдээллийн сан хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, орон зайн мэдээллийн системд суурилсан орон зайн дүн шинжилгээ хийх чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэмжээнд орон зайн мэдээллийн урсгалыг үр ашигтайгаар зохион байгуулах талаар холбогдох мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 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.Газар зүйн мэдээллийн санд суурилсан орон зайн дундын мэдээллийн сангийн системийн ашиглалтыг сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, санал өгөх.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэмжээнд орон зайн мэдээллийн урсгалыг үр ашигтайгаар зохион байгуулахад чиглэсэн судалгаа хийж, үнэлгээ өгч, орон зайн дүн шинжилгээнд суурилсан бодлого боловсруулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Зөвлөгөө мэдээллээр бүрэн хангасан байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд орон зайн мэдээллийн системд суурилан орон зайн дүн шинжилгээ хийх;		Г
	3.Газар зүйн мэдээллийн системийн урсгалын тогтолцоог бүрдүүлэн хөгжүүлэх, үр ашигтайгаар зохион байгуулах, интеграцчилах чиглэлээр бодлсо боловсруулж,		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,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Г

	хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	хэрэгжүүлсэн байна.	
	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 цуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.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	<ul style="list-style-type: none"> - газар зүй /053202/; - байгаль орчны зайнаас тандан судлал /053206/; - хот ба бүс нутаг төлөвлөлт /053210/; - газар зохион байгуулалт /төлөвлөлт, кадастр/ /053211/; - геодези /053201/; 	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ тодорхой хугацаанд ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиглах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин

		үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах; - харилцааны өндөр ур чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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 тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



..... /И.УРАНЧИМЭГ/

2020 оны ᠓-дугаар сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА

..... /О.ЧИНЗОРИГ/

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны ᠒-дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: 8/32

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Серверийн домэйн хариуцсан инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хсроо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын стратеги зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн дата төвийг хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нэгдсэн дата төвийн сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээ, тохиргоо, угсралт суурилуулалтыг хариуцан ажиллах.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн серверийн системтэй холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх хүрээнд сервер, домэйний шинэ дэвшлийн систем нэвтрүүлэхэд санал өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Санал, санаачилга хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	2.Нутгийн захиргааны байгууллагуудын вэб сайтуудыг нэгдсэн сервер дээр байрлуулах домэйн болон дэд домэйн үүсгэж;	Нэгдсэн сан бий болсон байна.	Г
	3.Нийслэлийн дата төвийн сервер, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, өргөтгөх, шинэ дэвшилтэд технологийг нэвтрүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр боловсруулан шаардлагатай өөрчлөлт шинэчлэлтийг хийж хэрэгжүүлэх ажилд оролцон ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4.Нийслэлийн дата төвийн сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн байнгын найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5.Нэгдсэн сервер дээр байрлах нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бие даасан вэб сайтуудын кодын аюулгүй байдалд	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г

	хяналт тавих;		
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын сервер, системийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, актив директор, домэйн контроллёрын хэвийн найвартай ажиллагааг хангах;	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын хүсэлтийн дагуу виртуал сервер үүсгэх, өгөгдлийн санг хадгалах нөөц бэлдэж өгөх, түүний ажиллагааг хариуцан ажиллах, сервер системийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.	Чиг үүргийн албан хаагчид чадавхижсан 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;	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.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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /061202/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/.
Мэргэшил	Серверийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.

Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - сүлжээ, сервер, системийн админ зохион байгуулалт, домэйн орчинд ажиллах чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:


Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /И.УРАНЧИМЭГ/

2020 оныдугаар сарын-ны өдөр

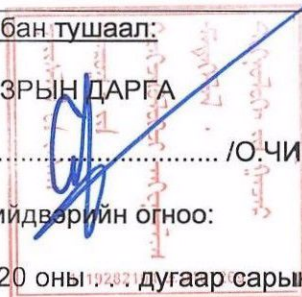
Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА

..... /О.ЧИНЗОРИГ/

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 192021 дугаар сарын . . . –ны өдөр

Дугаар:.....



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Системийн оператор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, системийн хэрэглэгчийг дэмжих чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад системийн хэрэглээ, системийг ашиглахад тулгарч буй бэрхшээлийг илрүүлэх, шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх талаар холбогдох мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.

3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад системийн хэрэглэгчийг дэмжих, системийн ашиглалтыг сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулахад санал өгөх.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Системийн үйл ажиллагааны анхан шатны хяналт, мэдээллээр хангах;	Зөвлөгөө мэдээллээр бүрэн хангасан байна.	Г
	2.Системд ажиллах зааварчилгааг утсаар болон цахим хэлбэрээр өгч ажиллах;	Системийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах өдөрлөг, түүнтэй холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх.	Үр дүнтэй зохион байгуулсан 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;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан	Хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажилласан	Г

	хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	байна.	
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн танилцуулах;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болов- түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /061202/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/. 	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ тодорхой хугацаанд ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар

		хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах; - харилцааны өндөр ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Системийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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 тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

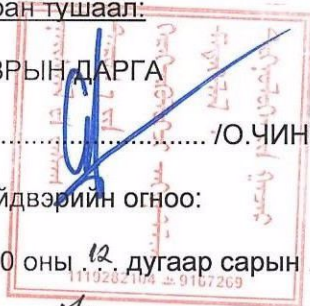
..... /И.УРАНЧИМЭГ/

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА



..... /О.ЧИНЗОРИГ/

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: 8/12

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээний администратор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернэт, гадаад сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернет, гадаад сүлжээний хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулалт хийх.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернет, гадаад сүлжээтэй холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах хяналт тавьж ажиллах.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг нэгдсэн сүлжээнд холбож, интернетийн тасралтгүй ажиллагаа болон сүлжээний техник тоног төхөөрөмжүүдийн бүрэн бүтэн байдал, байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн нэгдсэн шилэн кабелийн сүлжээ, сервер, систем болон утасгүй сүлжээний хяналтын системийн байнгын найдвартай үйл ажиллагааг хангаж, хяналт тавьж ажиллах;	Үйл ажиллагааны доголдолгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Нийслэл нутгийн захиргааны байгууллагуудын гадаад сүлжээг шинэчлэн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад сүлжээний найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг баримталж, өргөдөл гэмдлыг 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. Хууль тогтоосмжид 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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал, ба удирдлага /061202/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /С619/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/. 	
Мэргэшил	Сүлжээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар

		<p>хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

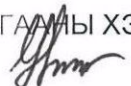
Бусад харилцах субъект:

- 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 тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

/И.УРАНЧИМЭГ/

2020 оны 2 дугаар сарын 21-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

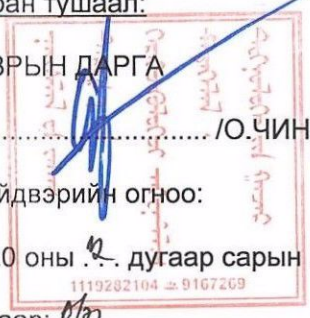
Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА

/О.ЧИНЗОРИГ/

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 2 дугаар сарын 21-ны өдөр

Дугаар: 012



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн
болсвсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээний инженер

Албан тушаал н ангилал, зэрэглэл

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хэт, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернэт, дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернет, дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулалт хийх.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын интернет, дотоод сүлжээтэй холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сүлжээний төхөөрөмж, дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг тогтмол шалгах, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, гадны гэнэтийн халдлага болон хулгайгаас сэргийлж ажиллах;	Үйл ажиллагааны доголдолгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын одоогийн сүлжээ, интернет хэрэглээг судлан тодорхойлж хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийн сайжруулах;	Гадаад сүлжээний найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4.Нэгдсэн сүлжээнд хийгдсэн тохиргоо, засвар үйлчилгээний талаар тэмдэглэл хөтлөх, топологи зураг үйлдэх.	Үйл ажиллагааны найдвартай ажиллагаа хангагдсан 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,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		
	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. 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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал, ба удирдлага /061202/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/. 		
Мэргэшил	Сүлжээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; 	

		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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 тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /И.УРАНЧИМЭГ/

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА

..... /О.ЧИНЗОРИГ/

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: 1/32

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хуугь тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Холбоо дохиолол, техник хангамжийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хэроо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын холбоо дохиолол, техник хангамжийн чиглэлээрх хийж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын холбоо дохиоллын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах;
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах –Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын холбоо дохиоллын системтэй холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөгдсөн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд хариуцсан ажлын талаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллах;	Санал санаачилга үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	2.Холбоо, дохиоллын төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг тогтмол шалгах, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, гадны гэнэтийн халдлага болон хулгайгаас сэргийлж ажиллах;	Төхөөрөмжийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн байрны холбоо, дохиоллын системийн байнгын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Төхөөрөмжийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	4. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн байрны холбоо, дохиоллын системийн байнгын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	5. Нийслэлийн Засаг Даргын тамгын газар, Хангарди ордонд байрлах нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад шаардлагатай дотоод холбооны асуудлыг шийдвэрлэх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал хангагдсан 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;	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.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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал, ба удирдлага /061202/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/. 	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ тодорхой хугацаанд ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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 тушаал:

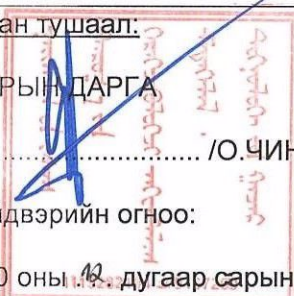
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 /И.УРАНЧИМЭГ/

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА

 /О.ЧИНЗОРИГ/

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: 18/32

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт удирдлагын системийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хяналт, удирдлагын системийн чиглэлээрх хийж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хяналт удирдлагын системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, шинэчлэх.

3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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.Төлөвлөгдсөн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд хариуцсан ажлын талаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллах;	Санал санаачилга үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	2.Системийн аюулгүй байдлыг тогтмол шалгах, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, гадны гэнэтийн халдлага болон хулгайгаас сэргийлж ажиллах;	Системийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хяналт, удирдлагын програм хангамж болон тоног төхөөрөмжийг сайжруулах ажилд санал гаргаж, уламжлах;	Төхөөрөмжийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	4.Нэгдсэн сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, нэгдсэн бүртгэл хөтөлж;	Нэгдсэн сан үүссэн байна.	Г
	5.Сервер систем болон сүлжээний тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг тухай бүрт хөтөлж байх;	Нэгдсэн сан үүсч, баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	6.Дэмжлэг үзүүлэх төвд ирсэн дуудлага болон хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагад тайлагнах;	Шийдвэрлэлтийг бүртгэж тайлагнасан байна.	Г

	7.Нийслэлийн дата төвийн хяналт, удирдлагын системийн байнгын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.	Системийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан 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;	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.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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал, ба удирдлага /061202/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/. 	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ тодорхой хугацаанд ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн

шийдвэрлэх	хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
Багаар ажиллах	- 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, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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 баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА

..... /И.УРАНЧИМЭГ/

..... /О.ЧИНЗОРИГ/

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:
2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Дугаар: 8/92

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл, технологийн газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын камерын угсралт, суурилуулалт
хариуцсан инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Жигжиджавын
гудамж, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагад нэвтрүүлж буй телехяналтын камерын системийн шийдлийн боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Харилцаа, холбооны хөгжлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад телехяналтын систем, хяналтын камерыг бүртгэлжүүлэх, хяналт тавьж, зөрчил арилгуулах.
- 3.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын телехяналтын камертай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулах, хяналт тавьж ажиллах.	Дүрэм, журмын биелэлт хангагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэл, гадаадын зээл тусламжаар суурилуулсан болон шинээр суурилуулах телехяналтын камеруудын мэдээллийг орон зайн мэдээллийн систем суурилсан хот байгуулалт дундын мэдээллийн санд бүртгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад шинээр нэвтрүүлж байгаа телехяналтын систем, хяналтын камерын техникийн даалгавар боловсруулахад туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавьж зөрчил арилгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3.Телехяналтын систем, хяналтын камерын чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хөгжүүлэлт, өргөтгөл хийх.		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;	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.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	<ul style="list-style-type: none"> - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /061202/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи /0619/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник системийн автоматжуулалт /071401/. 	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сүлжээ, техник хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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 тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../И.УРАНЧИМЭГ/

2020 оныдугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ГАЗРЫН ДАРГА

...../О.ЧИНЗОРИГ/

Шийдвэрийн огноо:

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

Дугаар: 0/2