

## 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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн  
ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, технологийн асуудал  
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, TY-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р  
хороопол, 7-р хороо, Эрхүүгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Хэвийн

Онцгой нэхцэл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах хүрээнд мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, програм, техник хангамжийг нэвтрүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, шинэ санал санаачлага гаргах;
2. Байгууллагын мэдээлэл, харилцаа холбооны техник, тоног төхөөрөмжийн найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах, хамгаалах;
3. Техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтын асуудлыг хариуцан ажиллах, энэ чиглэлээр ажилтан, албан хаагчдад заавар, зөвлөгөө өгөх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон газрын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - X Шийдвэрлэх - Ш
	1. Орчин үеийн дэвшилтэй техник технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, программ хангамжийн шийдэл боловсруулах, нэвтрүүлэх;		Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Байгууллагын веб сайтыг иргэд, үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн тухай бүр шинэчлэх, хөгжүүлэх, шинэ арга технологи нэвтрүүлэх;	Байгууллагын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна. Үйл ажиллагаанд а шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
	3. Веб сайтын бүтэц, программчлал, дизайнд засвар, өөрчлөлт хийх, шинэчлэх;		Г
	4. Байгууллагын интернет, программ, сервер, сүлжээ, камер, компьютер, техник, тоног төхөөрөмжийн найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангах, оношлох, засвар үйлчилгээг тухай бүрт хийх;		Г
	5. Байгууллагын веб сайтын мэдээллийн хүртээмжийн талаар вэб сайтад нэвтэрсэн хэрэглэгчдээс тогтолцоулсан санал хүсэлтийн авах, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд хүсэлтийн дагуу засварлаж, сайжруулах;		Г, Х
	6. Байгууллагын компьютерт шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг суулгах, сунгах;		Г, Х
	7. Байгууллагаас зохион байгуулагдсан арга хэмжээний тоног төхөөрөмжийг хариуцан ажиллуулах (микрофон, проектор дэлгэц, компьютер).		Г, Х
	8. Шинээр томилогдсон ажилтан, албан хаагчдыг дотоод сүлжээнд нэвтрүүлэх шинэ хаяг үүсгэх, албан ёсны и-мэйл хаяг үүсгэх, сунгах, бүртгэл, мэдээллийн сан бий болгох асуудлыг хариуцах		Г, Х

	<p>1. Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах хамгаалалтын арга хэрэгслийг байнга авах, вирусын эсрэг программын шинэчлэлтийг байнга хийх;</p>		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2. Нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийн сан, компьютер, бусад техник хэрэгслүүдийн программд алдаа гарах, гэмтэл учрах, гадны халдлагад өртөх аюулаас урьдчилан сэргийлэх зохион байгуулах, тогтмол хяналт шалгалт хийх.</p>	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	<p>1. Мэдээлэл технологийн аюулгүй байдлын журам, зааврыг боловсруулан хэрэгжүүлж ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, үйл ажиллагаандaa мөрдөн ажиллах;</p>		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2. Сүлжээ, сервер болон мэдээллийн аюулгүй ажиллагааны стандартыг мөрдөх ажиллах;</p> <p>3. Техник хэрэгслийн бүртгэл, судалгаа, тайлан, мэдээг боловсруулж Дээд шатны байгууллага болон холбогдох газарт хүргүүлэх, шинэчлэх асуудлыг судлан, нэвтрүүлэх;</p> <p>4. Харьяа байгууллагуудад сүлжээ, компьютер, техник хэвийн ажиллуулах, ашиглах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, судалгаа авах;</p> <p>5. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад компьютер ашиглалтын талаар заавар зөвлөгөө өгөх, сургалт явуулах.</p>	Албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	<p>1. Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;</p>		Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;</p> <p>3. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;</p> <p>4. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;</p>	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, авлига ашиг сонирхолын аливаа зөрчилгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэж	Г Г Г Г

	<p>5. Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс анgid ажиллах;</p> <p>6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлгаха;</p> <p>7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;</p> <p>8. Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу Ерөнхий газрын архивт шилжүүлэн өгөх;</p> <p>9. Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орлон гүйцэтгэх;</p> <p>10. Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>11. Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.</p>	ажилласан байна.	Г
			Г
			Г
			Г
			Г
			Г
			Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/, нийгмийн хамгаалал /092/, боловсрол /0114/	
Мэргэшил	Компьютерийн программ хангамж болон мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэлээрээ ажилласан туршлагатай байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсчүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- нийгмийн хамгааллын болон хөгжлийн бэрхшээлийн чиглэлээр тодорхой сургалтад хамрагдсан байх;</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын яам, агентлаг, харьяа байгууллага, аймаг, дүүргийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн;</li> <li>- олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- иргэн, төрийн бус байгууллага, бусад хуулийн этгээд.</li> </ul>

## V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон  
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ  
ХӨГЖЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ТАМГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

/Б.ХУРЦЭЦЭГ/  
(Эцэг /эх/-ийн нэр,  
өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 29-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

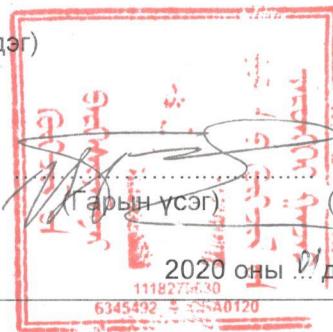
ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ХӨГЖЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Ц.ГАНЧИМЭГ/  
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 29-ны өдөр

6345492 4 44A0120