

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08-р
сарын 04-ны өдрийн 2138-р
тушаалын 6 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологийн бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологитой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх, цахим санг бүрдүүлэх, нэгдсэн программ хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологитой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх, цахим санг бүрдүүлэх, нэгдсэн программ хангамж, онлайн системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологитой холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;</p> <p>2.Байгууллагын системийн нэгтгэлийг хөгжүүлэх, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих, боловсронгуй болгох, үр дүнг тооцох;</p> <p>3.Байгууллагын албан хаагчдад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;</p> <p>4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хууль тогтоомж болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Мэдээллийн аюулгүйн байдлын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Дүүргийн Тамгын газрын мэдээллийн технологийн хөгжил, аюулгүй байдлын бодлого хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үр дүнг тооцох.	Дүүргийн хэмжээнд мэдээллийн технологийн бодлого боловсруулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологи, программ хангамжийг хөгжүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Дүүргийн хэмжээнд мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	2.Дүүргийн цахим сан болон веб сайтыг хөгжүүлж, мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, боловсронгуй болгох;	Веб сайтыг мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдэнэ	Т, Г
	3.Дүүргийн болон хороодын албан хаагчдыг egr.ulaanbaatar.mn дотоод удирдлагын системд бүртгэж, мэдээллийг оруулах;	Дотоод удирдлагын системийн мэдээлэл бүрэн болно.	Г
	4.Засаг даргын Тамгын газар, хороодын шилэн кабелийн гэмтэл, аюулгүй байдлыг хангахад дэмжиж ажиллах;	Интернэтийн тогтвортой үйл ажиллагаа хангагдана.	Г



	5.Серверийн өрөөний ашиглалт, интернэтийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.	Серверийн өрөөний аюулгүй байдал хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод удирдлагын систем болон erp.ulaanbaatar.mn системийн үйл ажиллагаа, үндсэн цэсийн талаар албан хаагчдад сургалт зохион байгуулж, мэдээллээр хангах;	Албан хаагчдын дотоод удирдлагын системийн талаарх мэдлэг сайжирна.	Г
	2.Мэдээллийн аюулгүй байдал, компьютерын тоног төхөөрөмж, хэрэглээний талаарх сургалтыг тогтмол зохион байгуулах.	Албан хаагчдын мэдээллийн технологийн талаарх мэдлэг сайжирна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба ба шинжилгээ /0613/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; - компьютерын хэрэглээ /0611/; - электроник, системийн автоматжуулалт /0714/; - багш, мэргэжлийн /011401-011404/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305-041307/; - эдийн засаг /0311/; 		



Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
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"> - 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	<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 ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:(Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр

