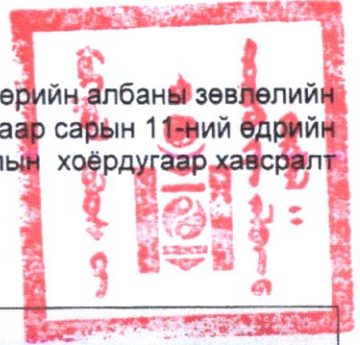


Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
344 дүгээр тогтоолын хоёрдугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7 дугаар
баг, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

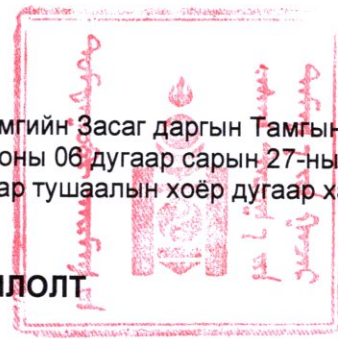
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, программ, техник хангамжийг нэвтрүүлэх, аюулгүй ажиллагаа болон байгууллагын компьютер, тоног төхөөрөмж, серверийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/165 дугаар тушаалын хоёр дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс,

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл -ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг
Нарлаг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

I. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

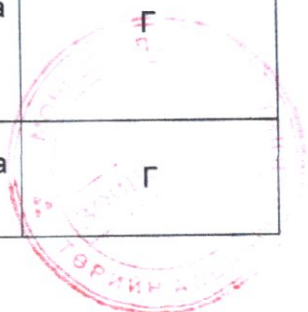
Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, программ, техник хангамжийг нэвтрүүлэх, аюулгүй ажиллагаа болон байгууллагын компьютер, тоног төхөөрөмж, серверийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

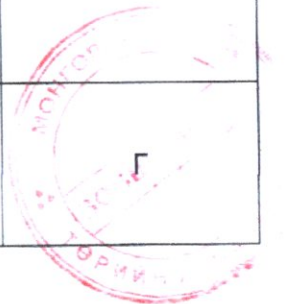
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын программ хангамж, тоног төхөөрөмжийн ажлын бэлэн байдал, холбогдох техникийн нөхцөл, гадаад дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын кибер болон мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээлэл технологийн бодлогыг хэрэгжүүлэх.
3. Аймгийн төрийн байгууллагуудын цахим хөгжүүлэлтийн бодлогыг хэрэгжүүлж цахим системүүдийн үйл ажиллагааны талаар аргазүйн заавар, зөвлөгөө өгөх.
4. Тамгын газрын үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Байгууллагын серверийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, серверийн ерөөний хамгаалалтыг хянах;	Серверийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	2. Зөөврийн болон ширээний компьютер, хувилагч, хэвлэгч төхөөрөмжүүд, дотуур болон бусад ашиглагдаж буй техник хэрэгслүүдийн найдвартай ажиллагааг хангах;	Техник хэрэгслүүдийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байна.	Г
	3. Хурлын өрөөнүүдийн цахим хурлын тоног төхөөрөмж, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай үед засвар үйлчилгээг хийх;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	4. Байгууллагын цаг бүртгэлийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	5. Байгууллагын дотоод сүлжээний зөв зохион байгуулалт, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	6. Төрийн албаны цахим шалгалтын бэлтгэл ажил, сургалт явуулах тоног төхөөрөмж, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	7. Байгууллагын хяналтын камерын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г



	8.Тамгын газрын хэлтэс, албадын ажлын хүрээнд мэдээлэл технологитой холбоотойгоор ажилтнуудад тулгарсан асуудлыг цаг алдалгүй шийдвэрлэж, зохицуулах;	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	9.Мэдээлэл технологитой холбоотой баримт бичиг, гэрээ хэлэлцээрт оролцох, тоног төхөөрөмж худалдаж авах үед санал оруулах;	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	10.Ажилтнуудын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг суулгаж өгөх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, засвар үйлчилгээг хийх;	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Т
	11.Шаардлагатай тохиолдолд Олон нийттэй харилцах албаны үйл ажиллагаанд туслах, дэмжлэг үзүүлэх.	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, хяналт тавьж ажиллах, холбоотой дүрэм журмын хэрэгжилтийг байнга хангаж Active Directory Domain системийг хянан ажиллах;	Мэдээллийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Байгууллагын сүлжээний хамгаалалтыг холбогдох программ, төхөөрөмжүүдээр хангах, шаардлагатай вирусийн программ хангамжийг ашиглан зөөврийн болон ширээний компьютерын хэвийн үйл ажиллагааг хамгаалах;	Мэдээллийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Аймгийн Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд мэдээллийн технологийн чиглэлийн шинэчлэлт, нэвтрүүлэх зөвлөмж, төсөл санал оруулах;	Бодлого, хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Мэдээллийн болон кибер аюулгүй байдал болон "Цахим аюулгүй байдлын журам"-ын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

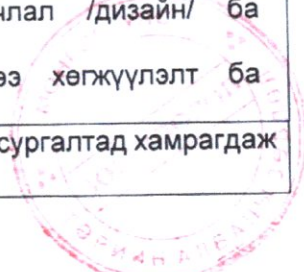


3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн төрийн байгууллагуудын нэгдсэн цахим хуудасны администраторуудад заавар зөвлөгөө, өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	2.Аймгийн төрийн байгууллагуудын цахим сүлжээ болох ERP системийн ашиглалтыг бүрэн хангуулах, холбогдох заавар зөвлөгөө, өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	3.Байгууллагын ERP системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Цахим Дундговь үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх	Шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	5.Цахим хурлыг хариуцан сум, агентлагийн албан хаагч, ажилтнуудад удирдлага арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх;	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т
	6.Сумдын мэдээллийн технологийн ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ явуулах;	Хяналт хийгдсэн байна	Г, Т
	7.Байгууллагын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн цахим системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г
	8.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсүүдийн цахим хуудас хариуцсан мэргэжилтнүүдэд арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, сургалт явуулах;	Арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	9.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн программын сервер, архивын серверийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах.	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/ - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох мэргэжилтнүүд,
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,
- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,
- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,
- Багийн Засаг дарга нар,
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,
- Иргэн, хуулийн этгээд.



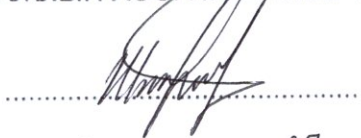
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ



2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

22 05 11

Дугаар

344

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

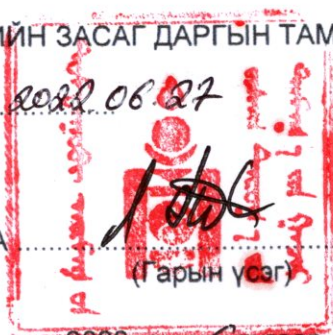
Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР


Шийдвэрийн огноо: 2022.06.27

Дугаар: А/166...

ДАРГА



(Гарын үсэг)


(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр

