

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:

Усны газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэстүшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүрэг, Чингүнжавын гудамж,
Усны газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын цахим засаглалыг бэхжүүлэх, мэдээллийн технологийн шинэчлэл хийж, ашиглалтыг сайжруулах, кибер аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Агентлагийн интернет, дотоод сүлжээ, дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, кибер аюулгүй байдлыг ханган ажиллах.
- 2.Мэдээллийн технологийн үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, технологийн журам, баримт бичиг боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх.
- 3.Агентлагийн сервер, вэб сайтыг хариуцан компьютер программ хангамжийн ажлыг мэргэжлийн түвшинд хариуцан ажиллах:4.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх бусад ажил.
- 4.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх бусад ажил.

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.Агентлагийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай систем, программ хангамж, технологи нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах, хэрэглэгчдэд гарын авлага, заавар зөвөлгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах:	Заавар зөвөлгөө өгч ажилласан байна.	Г
	2.Вирусны эсрэг программ болон бусад хэрэглээний программ хангамжийг лицензтэйгээр нэвтрүүлэх:	Лицензтэй программыг худалдан авч суулгасан байна.	Г
	3.Интернет дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах:	Аюулгүй байдал хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим засаглалтай холбоотой үндэсний хөтөлбөрүүдийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх:	“Кибер аюулгүй байдлыг хангах”, “Цахим засаглал”, “Үндэсний хиймэл дагуул” зэрэг үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Г
	2.Мэдээллийн технологийн холбогдох журам, заавар боловсруулах:	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр холбогдох журам, заавар боловсруулсан байна.	Г
	3.Агентлагийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгүүдийг цахим сан үүсгэн ажиллах:	Цахим сан үүсгэсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн бичиг хэрэг хөтлөлтийн абле програмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах:	Хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Хэлтсүүдийн холбогдох албан тушаалтнаас тайлан мэдээ мэдээллийг авч вэб хуудсанд тогтмол байршуулах ажлыг зохион байгуулах:	Мэдээ мэдээллийг авч вэб сайтад байршуулсан байна.	Г
	3.gov.mn хаяг бүхий цахим шуудангийн хэвийн ажиллагааг хангаж, шинэчлэн сайжруулах:	Вэб сайтыг шинэчлэн ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажил төрлийн холбогдолтой сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох:	Сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр хийж гүйцэтгэсэн ажлын баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх:	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын журмын дагуу дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан өгсөн байна.	Г
	3.Газрын даргаас цаг үеийн шаардлагатай албан даалгавар болон Хурлын заалны тоног төрөөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах:	Өгөгдсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны 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"> - 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; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.



		- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
Багаар ажиллах		- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад
Бусад		- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах: - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга
..... О. ГАНТУЛГА
2020 оны 08 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.09.20

Дугаар: 335



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

УСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.11.12

Дугаар: 172

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Ш.МЯГМАР

