

/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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Компьютерийн технологи, програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг, Залуучуудын гудамж - 01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн байгууллагын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, техник хангамж болон гадаад, дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, дэвшилтэд технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, цахим сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Цахим засаглал, мэдээллийн технологийн чиглэлээр баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

2.Засаг даргын Тамгын газрын мэдээллийн технологи, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хариуцах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Цахим засаглал, мэдээллийн технологийн чиглэлээр төрийн бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, тайлагнах;	Цахим засаглал, мэдээллийн технологийн бодлого, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
	2.Цахим засаглал, мэдээллийн технологийн чиглэлээр орон нутагт баримтлах бодлого, шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.	Орон нутгийн бодлого, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт ашиглаж буй мэдээллийн сан бүхий серверийн аюулгүй байдал, мэдээлэл алдагдах болон устахаас хамгаалах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдана.	Г, Х
	2.Сүлжээний аюулгүй байдлыг хангаж, албан хаагчдын өрөөний интернэтийг тасралтгүй ажиллуулах, компьютерийн эвдрэлийг тухай бүрт нь засварлаж, вирусын программаар хангаж байх;	Сүлжээний аюулгүй, тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Засаг даргын Тамгын газрын компьютер, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, шинэчлэлийн асуудал хариуцах;	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт сайржирна.	Г, Х

	4.Албан ёсны вэб сайтад холбоос бүхий агентлагуудын мэдээ мэдээллийг тогтмол хянаж, шинэчлүүлж байх;	Тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г, Х
	5.Нутгийн удирдлагын ордны зөвлөлийн өрөө, иргэний танхимуудын LED дэлгэц, чанга яригч, бусад тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, саатал, доголдолгүй ажиллуулах;	Арга хэмжээнүүд цаг хугацаандаа, доголдолгүй зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	6.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэдээллийн технологитой холбогдох бүх техник хэрэгслийн ашиглалтын байдалд хяналт тавих.	Техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал хангагдана.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г, Т, Х
	2.Байгууллагын болон өөрийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргаар батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хугацаатай бичгийн хариуг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх;	Хугацаатай бичгийн хариу хүргэгдэж, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/.		

Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажиллсан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын

		чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

-Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд.

-Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд.

-Сумын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд.

-Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ж.ГАНТУЛГА

20... оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

Ж.ГАНБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

-----oOo-----