



## 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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар  
Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтэс  
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар  
сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор  
өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээний аюулгүй байдал, дотоод  
сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн  
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10  
дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр  
тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8 /Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340  
дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, яамны техник хангамжийн хэвийн тасралтгүй ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангах, яамны дотоод, гадаад сүлжээ, албан хаагчдын компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны цахим хуудсанд баяжилт хийх, холбогдох газруудтай хамтран ажиллаж, серверийн техникийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;
2. Яамны албан хаагчдад шаардлагатай програм хангамжийг суулгах, хяналт тавих замаар албан хаагчдад мэдээллийн систем болон техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын талаар дэмжлэг үзүүлэх;
3. Яамны мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжүүд, компьютер, серверийн аюулгүй байдлын тохируулгыг хийх, байгууллагын дотоод мэдээллийн урсгалын тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, хяналт тавих;
4. Яамны дотоод удирдлагын мэдээллийн системийг салбарын хэмжээнд нэгтгэн хөгжүүлэх, хандах эрхийн тохиргоо хийх, хяналт тавих;
5. Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны цахим хуудасны хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих;	Салбарын мэдээ, мэдээллээр баяжилт хийгдсэн байна.	Х
	2. Яамны цахим хуудасны баяжуулалт хариуцсан албан хаагчдад хандах эрх нээх, мэдээллийн систем ашиглах заавар, зөвлөмжөөр хангах;	Салбарын мэдээ, мэдээллээр баяжилт хийгдсэн байна.	Х, Г
	3. Яамны цахим хуудасны серверийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.	Хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны албан хаагчдад мэдээллийн систем болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж ашиглалтын талаар дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	2. Яамны гадаад болон дотоод сүлжээний мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Х, Г
	3. Албан хаагчдын компьютерт хэрэглээний болон мэргэжлийн программыг суулгаж, хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	4. Ашиглах боломжгүй болсон техник хэрэгсэлд техникийн тодорхойлолт гаргаж өгөх, актлуулах арга хэмжээг авах;	Техник үзлэг хийгдсэн байна.	Г, Т
	5. Яамны үндсэн хөрөнгийн тооллого хийхэд хамтран ажиллах, "Өмч хамгаалах зөвлөл"-д ажиллах.	Хамтран ажилласан байна.	Г
	6. Тоон гарын үсгийн бүртгэлийн системд албан хаагчдын тоон гэрчилгээний бүртгэлийг хөтлөх, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах.	Тоон гарын үсгийн хэрэглээ бий болсон байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Системүүдийг зохион байгуулах, серверийн үйлдлийн системийн шинэчлэл, алдааг засварлах, системд дүгнэлт хийх;	Системийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Өгөгдлийн хадгалалт, хамгаалалт, зөөвөрлөлт, нөөцлөлтийн хэвийн ажиллагааг хангах, гэмтэл саатал гарах нөхцөл, эрсдэлийг урьдчилан харах, сэргийлэх, гарсан тохиолдолд мэдээлэл сэргээлт, хэвийн ажиллагаанд хурдан хугацаанд оруулах;	Системийн найдвартай тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Сүлжээ болон техник хангамжийн аюулгүй байдлыг хангах, гаднын халдлагаас хамгаалах, аюулгүй ажиллагааг хангах;	Тогтвортой үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Сүлжээний суурь топологийг зохион байгуулах, сүлжээнд үнэлэлт дүгнэлт хийх, хэтийн төлөвлөлт хийх, сайжруулах өргөтгөх, өөр бусад сүлжээтэй харилцан холболт хийх;	Сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	5. Сүлжээний халдлагаас бүрэн хамгаалах, хамгаалагдсан эсэхийг шалгаж тестлэх, шинээр гарч байгаа сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийг нэвтрүүлэх, тэдгээрийн тохиргоо хийх сайжруулах, халдлагыг илрүүлэх;	Сүлжээний аюулгүй байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны дотоод удирдлагын "Эйбл" мэдээллийн системийн хэрэглээг хэвшүүлэх түүнтэй холбогдуулан дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Мэдээллийн системийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
	2. Дотоод удирдлагын "Эйбл" мэдээллийн системийг салбарын хэмжээнд нэгтгэн нэвтрүүлэх, хяналт тавих, хандах эрхийн тохиргоог батлагдсан журмын дагуу тохируулах;	Мэдээллийн системд дэд програм нэмэгдэж, ашиглалт сайжирсан байна.	Х, Г
	3. Яамны албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн системд хяналт тавих, тайлагнах;	Бүртгэлийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй байна.	Г
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3. Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаагаар тухай бүр хангасан байна.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		





Мэргэжил		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/;</li> <li>- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/;</li> <li>- программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/</li> </ul>
Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/</li> </ul>
Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Яамны мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</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>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Статистик, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

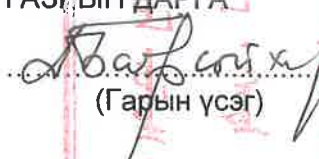

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;

- Төрийн бус байгууллагууд;



	- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА   Д.БАЯРСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 10 14 <u>Дугаар:</u> 340
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  С.МАГНАЙСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр	

