

## 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 газрын  
Статистик, мэдээлэл технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын удирдлагын мэдээллийн  
нэгдсэн систем хариуцсан инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

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 технологийн дэвшлийг ашиглах, хэвийн ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангах, салбарт хэрэгжүүлэх шаардлагатай мэдээллийн системийн хөтөлбөр, төслийн саналыг боловсруулах, харьяа байгууллагуудыг мэдээллийн технологийн бодлогын удирдамжаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллийн сангийн хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулж, мэдээллийн санг үүсгэх, түгээх, ашиглах, түүний байнгын тасралтгүй үйл ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах;

2. Мэдээллийн технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаандаа оновчтой ашиглах замаар салбарын үйлчилгээг илүү үр ашигтай, мэдээллийг ил тод, хүртээмжтэй болгох, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, иргэд мэдээллийг саадгүй олж авах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;

3. Салбарын мэдээллийн системийн программ, техник хангамж, сүлжээний зохион байгуулах, хэвийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн болон өгөгдлийн хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт шийдэл, шинэлэг технологийг нэвтрүүлэх;

4.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.Цахим засаглал, мэдээллийн технологийн чиглэлийн судалгаанд тулгуурлан шаардлагатай төсөл, хөтөлбөрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдамжаар хангах;	Чиг үүргийн дагуу төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулж, нутагшуулах үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтийг шийдвэрлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтийг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Барилга, хот байгуулалтын салбарын мэдээллийн нэгдсэн систем, платформ байгуулах;	Барилга, хот байгуулалтын салбарын мэдээллийн нэгдсэн систем, платформ хөгжүүлсэн байна.	Г
	4.Салбарын хэмжээнд мэдээллийн технологийн чиглэлээр судалгаа хийх.	Салбарын хэмжээнд мэдээллийн технологийн чиглэлээр судалгаа хийж, танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барилга, хот байгуулалтын салбарын энтерпрайз архитектурыг хөгжүүлж, байнга шинэчлэн боловсронгуй болгох;	Барилга, хот байгуулалтын салбарын цахим технологийн төлөвлөлтөд үнэлэлт дүгнэлт гаргасан байна.	Г

	2.Барилга, хот байгуулалтын салбарын мэдээллийн системүүдийн хоорондын уялдаа холбоог хангаж ажиллах;	Барилга, хот байгуулалтын салбарын мэдээллийн системүүдийн хоорондын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
	3.Барилга, хот байгуулалтын салбарт цахим технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр холбогдох төрийн байгууллага, судалгаа шинжилгээний байгууллагатай хамтран ажиллах;	Барилга, хот байгуулалтын салбарт цахим технологийг нэвтрүүлэхэд холбогдох судалгаа шинжилгээний байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Салбарын өгөгдөл, мэдээлэл хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагыг судлах үнэлэх, хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээний загварыг боловсруулж хэрэглээнд нэвтрүүлэх;	Хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээний загварыг боловсруулж, Салбарын өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	5.Салбарын мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх тогтолцоо бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулан ажиллах;	Салбарын мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	6.Өгөгдлийн сан, хэрэглэгчийн програм хангамж зэрэг системийн үндсэн бүтцийг гаргах, загварчлах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах;	Салбарын өгөгдөл, мэдээллийн боловсруулалтын систем боловсронгуй болсон байна.	Г
	7.Салбарын төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, салбар хоорондын мэдээлэл солилцох боломжийг нэмэгдүүлэх, олон төрөлт веб сервис /API/-ийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээ бүрэн цахимжсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн технологийн онцлогт тохирсон шийдэл гаргах, шинэлэг оновчтой, үйлчилгээг нэвтрүүлнэ.	Г
	2.Иргэд, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйлчилгээнд дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх.	Шинэ техник технологиор үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Техник хангамж болон мэдээлэл дамжуулах сүлжээний хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах.	Салбарын мэдээллийн сүлжээний найдвартай тасралтгүй ажиллагаа хангагдах.	Г

	4.Сүлжээний суурь топологийг зохиох, байгуулах, байгуулсан сүлжээнд үнэлэлт дүгнэлт хийх, хэтийн төлөвлөлт хийх, сайжруулах өргөтгөх, өөр бусад сүлжээтэй харилцан холболт хийх;	Мэдээлэл дамжуулах сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэл тогтмол хийгдэнэ.	Г
	5.Сүлжээний халдлагаас бүрэн хамгаалах, хамгаалагдсан эсэхийг шалгаж тестлэх, шинээр гарч байгаа сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийг нэвтрүүлэх, тэдгээрийн тохиргоо хийх сайжруулах, халдлагыг илрүүлэх;	Мэдээлэл дамжуулах сүлжээний аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	6.Салбарын мэдээллийн системийн серверүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, бүх төрлийн үйлдлийн системүүдийн сервер зохион байгуулах, серверийн үйлдлийн системийн шинэчлэл, хуучин хувилбарын алдааг засварлах, системийн лог түүх дээр дүгнэлт хийх;	Системийн аюулгүй байдал хангагдсан, эрсдэлээс сэргийлэгдсэн байна.	Г
	7.Өгөгдлийн хадгалалт, хамгаалалт, зөөвөрлөлт, нөөцлөлтийн хэвийн ажиллагааг хангах, гэмтэл саатал гарах нөхцөл, эрсдэлийг урьдчилан харах, сэргийлэх;	Өгөгдөл болон өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдал хангагдсан, эрсдэлээс сэргийлэгдсэн байна.	Г
	8. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чандлан хадгалах, Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоог бий болгох, салбарын хэмжээнд хүртээмжтэй байлгах;	Салбарын мэдээллийн системийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ес 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		- Байгалийн шинжлэх ухаан /053/; - Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологиуд /061/.
Мэргэшил		-
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
	Бусад	- мэргэжлийн программ хангамжуудыг бүрэн эзэмшсэн байх; - геоматик, гео-информатикийн техник технологийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - багаар ажиллах чадвартай байх; - бусад

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Статистик, мэдээлэл 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.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын

<p><u>Албан тушаал:</u>  АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  ГАЗРЫН ДАРГА    (Н.Тажик)  2024 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдөр</p>	<p><u>Шийдвэр:</u>  <u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН  ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.07.03  <u>Дугаар:</u> 05</p>
<b>АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.07.03  <u>Дугаар:</u> 05  (тамга/тэмдэг)    ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Н.Баярсар)  2024 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдөр</p>	