

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
28 дүгээр тогтоолын 46 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 06 27

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Кибер аюулгүй байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

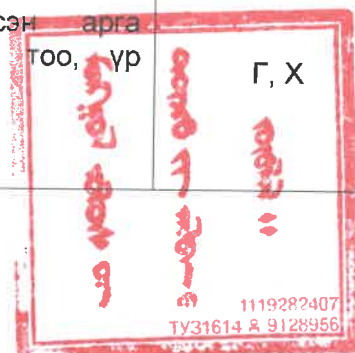
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хэмжээнд кибер аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих, аюулгүй байдлыг үнэлэх, эрсдэлийг тооцох, нууцлалыг хангах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

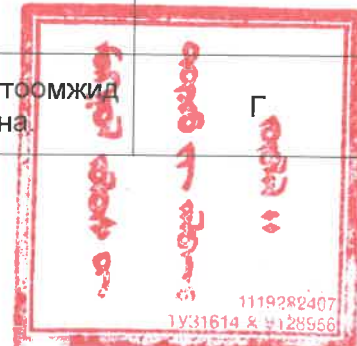
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын кибер аюулгүй байдлыг хангах, хамгаадах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
2. Сервер, компьютерын сүлжээ, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, нууцлал, хамгаалалтын хариуцах;
3. Цахим хөгжлийн багц хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын болон халдлагын үеийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Кибер аюулгүй байдлыг хангах хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангах ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Кибер аюулгүй байдал алдагдсан, зөрчил гарсан тохиолдолд таслан сэргийлэх хүрээнд удирдлагад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр албан хаагчдад сургалт мэдээлэл өгөх, мэргэжилтнүүдэд зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, гарын авлага боловсруулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын кибер аюулгүй байдал, нууцлалын найдвартай ажиллагааг хангах, сайжруулах, хянах, алдааг илрүүлэх, засварлах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2. Байгууллагын кибер аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр дэвшилтэт техник, технологи, программ хангамжийн судалгаа шинжилгээ хийх, шинэ шийдэл боловсруулах, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3. Сервер болон бусад тоног төхөөрөмжид кибер халдлагаас хамгаалахад шаардлагатай программуудыг суулгах, тохиргоог хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х



	4.Сүлжээний болон мэдээллийн аюулгүй байдлын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, шинээр суулгах, тохиргоог хийх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Кибер аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, хянуулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Цахим гарын үсгийн тухай зэрэг цахим хөгжлийн багц хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
	4.Байгууллагын кибер аюулгүй байдлыг эрсдэлийг тодорхойлох, санал, зөвлөмж, боловсруулах, урьдчилан сэргийлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	8.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн ба удирдлага/ (0612); -программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613); -"мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд"-д ангилагдаагүй чиглэл (0619).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - 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 үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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 дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.06.19

Дугаар: 284

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.27

Дугаар: 4/257

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр