

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
284 дүгээр тогтоолын 19 дүгээр 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

Сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТТ-7

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 дотоод сүлжээ, интернэтийн сүлжээ, телефон утас, радио холбоо, хяналтын камерын хэвийн тасралтгүй, найдвартай үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай сайжруулалт, шинэчлэлтийг судлах, зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Дотоод сүлжээ, интернэтийн сүлжээ, телефон утас, радио холбоо, хяналтын камерын хэвийн ажиллагааг хариуцах, зохион байгуулах, аюулгүй байдал, ослын үеийн арга хэмжээ, бодлого, журам, заавар, шалгалтуудыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай байгаа өргөтгөл сайжруулалтыг хийх, сүлжээний урсгалыг хянах, урсгалын ачааллыг тодорхойлох, учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;
- 3.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.Хариуцсан ажлын хүрээнд бүртгэл судалгаа хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Сүлжээний хэвийн ажиллагаатай холбоотой компьютер техник, программ хангамж, холбоо, үйлдлийн систем зэрэгт хяналт тавих, сайжруулах арга хэмжээ зохион байгуулах, компьютерын системийн хэвийн ажиллагааг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Интернэт сүлжээ болон тэдгээрийн орчны программ хангамж, телефон утас, радио холбоо, хяналтын камерын өдөр тутмын хэвийн, тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Мэдээллийн сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээ, техникийн заавар, зөвлөмж боловсруулах, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, сүлжээний ачааллын судалгааг хийх, ачаалал ихтэй цагуудад сүлжээний гарцыг оновчтой хуваарилах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын техник хэрэгслийн ашиглалтын явцад гарч буй алдааны бүртгэлийг хөтөлж анализ хийх, шаардлагатай шинэчлэлт сайжруулалтыг хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдэд тестийг тогтмол хугацаанд хийж, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, осол гэмтлийн үеийн ажлын төлөвлөгөө, боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



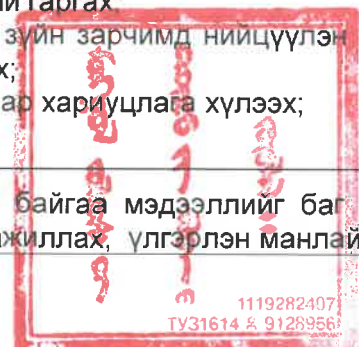
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинэ технологи, үйлчилгээний талаар судалгаа хийх, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ашиглах арга хэмжээ авах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Байгууллагын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Мэдээлэл технологи, техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээний талаар сургалт зохион байгуулах, гарын авлага, материал бэлтгэх, мэдээллийн технологийн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Төв, хилийн боомт орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчдад мэдээлэл технологийн чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, холбогдох стандартыг мөрдүүлэх, аюулгүй байдал, хөдөлмөр хамгааллын талаар үйл ажиллагааг мөрдөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, 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 ангилалдаагүй 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, УДИРДАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
.....И.БААТАРХҮҮ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....24.06.19

2024 оны 06 сарын 19-ны өдөр

Дугаар:.....284

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЪЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....2024.06.27.....

Дугаар:.....1257

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр