

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:
Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

1. Байгууллагын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	2. Нэгжийн нэр: -
3. Албан тушаалын нэр: Мэдээлэл технологийн ажилтан	4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7
5. Ажлын цаг: Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 24 цаг	6. Ажлын байрны албан ёсны байршил: Сонгинохайрхан дүүрэг, бдугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
7. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	8. Онцгой нөхцөл: Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Төвийн хэмжээнд программ хангамжийн чиглэлээр хийж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн системийн үр ашгийг дээшлүүлэх, шинэ системийг нэвтрүүлэх, программ хангамжийн байнгын өөрчлөлт шинэчлэлтийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын нэгдсэн систем, сүлжээ, болон бусад үйлчилгээний системүүдийн байнгын үйл ажиллагааг ханган ажиллах, тус төвийн хэмжээнд ашиглагдаж буй харуул хамгаалалтын тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах.			
2. Албан тушаалын зорилт:			
2.1. Байгууллагын хэмжээнд мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг явуулах			
2.2. Байгууллагын интернэт, дотоод сүлжээний хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангах, компьютер, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хариуцах			
2.3. Байгууллагын цахим хуудасны мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, төвийн үйл ажиллагааг сурталчлах, загварын эх бэлтгэлийг зохиох			
2.4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх			
2.5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх			
2.6. "UB ERP", edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах			
2.7. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивд хүлээлгэн өгнө.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай систем, программ хангамж, техник тоног төхөөрөмж, нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах. 2. Албан хаагчдын тодорхой шаардлагыг харгалзан тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, сайжруулах, шаардлагатай хэрэглээний программуудыг компьютерт	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэвшилтэт техник технологийн нэвтрүүлж, албан хаагчдыг холбогдох заавар зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

	<p>суулгах, худалдан авах талаар төсвийн санал боловсруулах, төсвийн төсөлд тусгуулах</p> <p>3.Мэдээллийн аюулгүй байдал, интернэт хэрэглээ, программ хангамжийн зөв хэрэглээний талаар албан хаагчдад заавар зөвлөгөө өгч, мэргэжил арга зүйгээр хангах</p> <p>4.Мэдээллийн технологи ашиглан ажлыг бүтээмжийг сайжруулах чиглэлээр ажиллах ба “UB ERP” системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг ханган ажиллана</p> <p>5.Байгууллагын компьютерын хувилагч, хэвлэгч проектор бүрд хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилт хийх</p>	<p>Байгууллагын тоног төхөөрөмжийг ашиглах боломжтой байдлаар тухай бүрд шинэчлэн мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.</p>	
2.2	<p>1.Албан хаагчдын компьютерт гарсан гэмтлийг засварлах, хэвийн ажиллагааг хангах</p> <p>2.Ажлын албанд ашиглагдаж буй компьютер, хувилагч хэвлэгчийг хариуцсан тухайн ажилтны буруу үйл ажиллагаанаас болж эвдэрсэн тохиолдолд уг ажлыг шалган тогтоож, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах</p> <p>3.Шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээг авч ажиллана.</p> <p>4.Интернэт, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай сүлжээний өргөтгөлийг хийх талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах</p>	<p>Компьютерт, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа хангагдана.</p> <p>Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	<p>1.Байгууллагын веб сайтыг аюулгүй байдлыг хангаж, мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, холбогдох мэдээллийг цаг алдалгүй оруулж, сайтыг хөгжүүлэн ажиллана.</p> <p>2.Төвийн зорилтот бүлгийн иргэдийн мэдээллийн сангийн системийн үйл ажиллагааг ханган ажиллана.</p> <p>3.Байгууллагын цахим хуудас цахим хаяг бүхий цахим шуудангийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах</p> <p>4.Байгууллагын нэгдсэн танилцуулгыг нэгдсэн хэлбэрээр түгээх, тогтмол шинэчилнэ.</p> <p>5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах сурталчилгааны материалын загварыг гарган, эх бэлтгэлийг хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>	<p>Мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллана.</p> <p>Үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдэж, үр ашигтай төлөвлөлт бий болж, цахим хуудасны үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	<p>1.Тушаал шийдвэр болон цаг үеийн бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p> <p>2.Төвийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, ажил</p>	<p>Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх

	үйлчилгээний биелэлтийг хангаж тогтоосон хугацаанд тайлагнаж, үр дүнг үнэлүүлэх		
2.5	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам,байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх. 2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх хэрэгжилтийг хангах 3.Архив албан хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, оролцох	Төвийн үйлчилгээ иргэдэд хууль ёсны дагуу хүртээмжтэй хүргэгдсэн байна Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. Албан хэрэг хөтлөлт заавар, журам стандарт хэрэгжсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.6	1.“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулна.	“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглаж хэвшүүлнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	1.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивд хүлээлгэн өгнө. 2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн заалтад тусгагдсан өөрийн эрхлэх хүрээний ажлын биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтанд тайлагнана.	Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн төрийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан зохих журмын дагуу бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Программ хангамж, сүлжээний инженер
Мэргэшил	Мэдээллийн систем, программ хангамжийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Ачаалал даах чадвартай • Багаар ажиллах чадвартай • Ажлын цаг барих, зохион байгуулалт сайтай • Цэвэрч нямбай, хариуцлагатай байх • Шаардлага мэдээлэл Компьютер дотоод сүлжээ зохион байгуулах • Засвар үйлчилгээ хийх Цахим төхөөрөмжүүд Компьютер программ хангамжийн тохиргоо хийх • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих • Байгууллагын нууцыг хадгална

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Дүүргүүдийн хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний хэлтэс 2. Хороодын нийгмийн ажилтнууд 3. Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН, СЭТГЭЛ ЗҮЙЧ Б.БАЛЦЭЦЭГ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар: