

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ
ТӨВИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.06.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.01.19

Байгууллагын нэр:

Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологи, сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

08:00-17:00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул цамхаг 1305 тоот. Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот. Энх тайвны өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын мэдээлэл технологитой холбоотой бүхий л ажлыг хариуцан, засвар үйлчилгээ, үзлэг оношилгоог цаг тухай бүрт хийж, сервер болон бусад сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, веб сайтын үйл ажиллагааг сайжруулах, мэдээллийн сангийн программ болон мэдээллийн санг өргөжүүлэн сайжруулах, шинэчлэх зэрэг төвийн үйл ажиллагаанд идэвх санаачлага гарган ажиллахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх;
- Байгууллагын аливаа үйл ажиллагааны зураг, мэдээллийг чанартай гүйцэтгэх, сервер болон сүлжээ бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцах;

3. Холбогдох хууль тогтоомж, захиргааны актаар олгогдсон бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлэх ажилд биечлэн оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цахим хуудсыг байнга шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн хүмүүсийг оролцуулан ажиллуулах; 1.2.Цахим хуудасны мэдээллийг байнга шинэчилж, дотоод болон гадаадад хүргэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах; 1.3.Мэдээллийн санг өргөжүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах, чанар шаардлагад нийцсэн мэдээ, мэдээлэл хүргэх; 1.4.Байгууллагын зохион байгуулсан аливаа үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх баримт мэдээ, зургийг архивжуулан жилийн эцэст архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх; 1.5.Монгол Улсын хууль, ЗГ-ын газрын тогтоолд заасан төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллүүдийг дүүргийн болон төвийн албан ёсны цахим хуудаст байршуулах; 1.6.Төвөөс зохион байгуулах аливаа арга хэмжээний талаарх мэдээллийг дүүргийн цахим хуудаст байршуулах; 1.7.Байгууллагын албан ёсны цахим хуудсаа Хан-Уул дүүргийн албан ёсны www.khanuul.mn цахим хуудастай холбож, мэдээллийн баяжилтыг тогтмол хийж, иргэдэд ойлгомжтой байдлаар мэдээллийг нээлттэй болгох чиглэлээр бүх сурвалжийг ашиглах. 1.8.Дүүргийн www.khanuul.mn цахим хуудсанд байршуулах өөрийн байгууллагатай холбоотой хуулинд заасан мэдээллүүдийг ЗДТГ-ын холбогдох албан тушаалтанд хугацаанд нь өгч тухай бүр шинэчлэлт, баяжилтыг тусгуулах; 1.9.Төрийн байгууллагын нэгдсэн shilen.gov.mn цахим системд тус төвийн мэдээллийг байршуулах; 1.10.Бусад	Байгуулл агын цахим хуудаснаа с иргэд мэдээ мэдээлли йг ойлгомжт ой хүртээмж тэй олж авсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Төвийн үйл ажиллагааны болон үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн зургийг мэргэжлийн өндөр түвшинд авах; 2.2.Бүх компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн	Сервер болон сүлжээ бусад	Г

	хэвийн ажиллагааг хангаж, код лацтай болгож хяналт тавих; 2.3.Компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн засвар үйлчилгээг хийх, оношлох шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн туслалцаа, үйлчилгээ авах; 2.4.Ажилчдын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай хэрэглээний программ, хангамжийг суулгах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, засвар үйлчилгээг хийх; 2.5.Төвийн мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах, хамгаалалтын арга хэрэгслийг байнга авах, вирусын эсрэг программын шинэчлэлтийг байнга хийх; 2.6.Төвд ашиглагдаж байгаа компьютер, хувилагч, хэвлэгчийг хариуцсан тухайн ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас болж эвдэрсэн тохиолдолд уг ажлыг шалган тогтоох, шаардлагатай гэж үзвэл акт тавьж хэвийн ажиллагаанд оруулах; 2.7.Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проектор бүрт хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилтыг хийх; 2.8.Серверийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан, аливаа үйл ажиллагаанд зургийн студи идэвхтэй оролцсон байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний борлуулалтад төрийн худалдан авалтаар дэмжлэг үзүүлэх ажилд оролцох; 3.2.Төвийн мэргэжилтнүүдийн эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж ажиллах; 3.3.Төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад өөрийн хариуцсан чиглэлээр ажиллах; 3.4.Даргатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтийг улирал, жилээр тайлагнаж ажиллах; 3.5.Төвийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх 3.6.Холбогдох дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар зохион байгуулсан ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, тайлан мэдээг гаргах; 3.7.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох; 3.8.Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, төвийн даргын баталсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж оны 1-р сард багтаан Архивт өгөх; 3.9.Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын ERP систем, албан хэрэг хөтлөлтийн EDOC системд зөрчилгүй, заавар журмын дагуу ажиллах; 3.10.Төвийн биеийн тамир, спорт хамтлагийн нарийн бичгийн даргаар ажиллаж тус	Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оролцсон ажилласан байна.	Г

	хамтлагийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гаргаж удирдлагад тайлагнах; 3.11.Төвийн “Эцэг эхийн зөвлөл”-ийн үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох;		
--	--	--	--

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол: Дээд			
Мэргэжил: Мэдээлэл технологийн мэргэжил			
Мэргэшил: -			
Туршлага: -			
Ур чадвар	- Хүнтэй ажиллах ур чадвар эзэмшсэн, зохион байгуулах, багаар ажиллах, хяналт шалгалт, судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах - Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай	- Дипломат ёс зүйтэй байх	
	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг дээдлэн сахих, харилцааны өндөр соёлтой, Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, ажлын ачааллыг даах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.		

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
- Дарга - Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Нийт: 0	1. Төвийн нийт албан хаагчид 2. Нийслэл, дүүргийн холбогдох мэргэжилтэн, албан хаагч, ажилтан 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтан, албан хаагч, ажилтан 4. ЖДҮҮ эрхлэгч аж ахуйн нэгж 5. ЖДҮҮ эрхлэгч иргэн 6. Бусад Нийт: Тоо хамаарахгүй.
5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын

	шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, архив-бичиг хэргийн мэргэжилтэн (Ц.Мөнгөн-Эрдэнэ) 2026 оны 01 дүгээр сарын 19-ний өдөр	Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв Шийдвэрийн огноо: 2026.01.19 Дугаар: A/01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв Шийдвэрийн огноо: 2026.01.19 Дугаар: A/01 (Тамга тэмдэг) (Т.Рэгзэдмаа) 2026 оны 01 дүгээр сарын 19-ний өдөр	