

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ний өдрийн
57 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Цахим сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Цахим сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны мэдээллийн дэд бүтцийг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих;
- 2.Яамны дотоод сүлжээ, интернэт үйлчилгээ, сервер тоног төхөөрөмж, албан хэрэгцээнд ашиглагдаж буй компьютер, тоног төхөөрөмж болон хурлын заалны тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны мэдээллийн дэд бүтцийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, үүнтэй холбоотой дүрэм, журам боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Дүрэм журмыг боловсруулж, хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х, Т
	2.Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ үүсгэх, холбогдох байгууллагуудтай гэрээ байгуулж ажиллах, түүнд хяналт тавих;	Хэвийн ажиллагааг хянаж, хангасан байна.	Г, Х, Т
	3.Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ түүний аюулгүй байдал, нууцлал, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг бодлого зохицуулалт, мэргэжлийн аргазүйгээр хангасан байна.	Г, Х, Т
	4. Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны интернэтийн сүлжээ түүний тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ авах, интернэт үйлчилгээ болон интернэт сүлжээнд хяналт тавих;	Интернэт үйлчилгээ болон интернэт сүлжээнд хяналт тавьсан байна.	Г, Х, Т
	5.Яамны мэдээллийн системд агуулагдаж буй сервер, тоног төхөөрөмжийн хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах, мэдээллийн сангийн хуулбарыг тогтмол хийх, аюулгүй байдлыг хангах.	Тоног, төхөөрөмж, техник хэрэгслийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг	Г, Х, Т



		хангасан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Яамны аппаратын албан хаагчдын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, хэрэгслийн техникийн үзүүлэлт, хүчин чадал, ашиглалтад үнэлгээ дүгнэлт гаргах, шинэчлэн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Тоног, төхөөрөмж, техник хэрэгслийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Х, Т
	2. Яамны аппаратын албан хаагчдын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмж, e-майл, веб сервер, хурлын заалны тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, интернэт үйлчилгээ болон дотоод сүлжээний ажиллагааг хянах, холбогдох засвар үйлчилгээ хийх, хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын хангасан байна.	Г, Х, Т
	4. Яамны мэдээллийн системийн мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого дүрмийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх, түүний дагуу хэрэглэгчдийн систем болон сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг тохируулах ажлыг гүйцэтгэх.	Эрх зүйн баримт бичгийн тоо, чанар нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2. Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Хэлтсийн дотоод асуудлыг хариуцан, холбогдох тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэн хүргүүлэх.	Албан хаагчдаас тайлан, төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч, боловсруулалт хийн хүргүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи/061/, багш, мэдээлэл зүй /141700/, электроник, автоматжуулалт /0714/	
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, аюулгүй байдлын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>- байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 03 30</p> <p>Дугаар: 166</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.04.04</p> <p><u>Дугаар:</u> 5/24</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧИЙН ДАРГА</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр</p>	<p>/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>
--	---

