



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:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтэс,

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр,
Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй
дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээрх мэдээллийн систем, дэд бүтэц, техник ба програм хангамжийн нэгдсэн төлөвлөлт, дотоод ба гадаад мэдээллийн урсгал, үйл явцыг оновтой инженерчлэх, цахимжуулах төлөвлөгөө боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын мэдээллийн систем, түүний дэд бүтэц, техник ба програм хангамжийн нэгдсэн төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн систем ашиглалтын дүрэм журам боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гуравдагч талын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.Байгууллагын мэдээллийн систем, түүний хатуу болон зөөлөн дэд бүтцийн тасралтгүй ажиллагааг хангах, нийт албан хаагчдад тэдгээрийн ашиглалт, үйлчилгээний удирдамж, аргачлал, зөвлөмжийг өгөх;
- 4.Байгууллагын дотоод ба гадаад мэдээллийн урсгал, үйл явц буюу процессыг оновчлох, инженерчлэх, цахимжуулах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдох бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

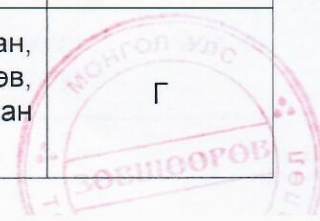
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн систем, түүний дэд бүтэц, техник ба программ хангамжийн богино, дунд, урт хугацааны бодлого ба төлөвлөлтийг байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөлттэй уялдуулан боловсруулах, танилцуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн технологи, техник хэрэгслийн сайжруулалт, шинэчлэл, лиценз сунгалт, интернэт ба холбооны бусад урсгал зардлыг төсвийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, санал боловсруулах;	Төсвийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, санал оруулсан байна.	Г, Х
	3.Мэдээллийн технологийн техник, програм хангамжийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, техникийн болон ажлын даалгавар боловсруулах, захилга өгөх, хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх.	Төсвийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, санал оруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, нууцлал, бэлэн байдлыг хангахад чиглэсэн мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн системийн удирдлага ба ашиглалтыг зохицуулах дүрэм	Дүрэм журмын төсөл боловсруулж, холбогдох албан тушаалтнуудаас санал авч,	Г, Х



	<p>журам, стандарт, хэм хэмжээг боловсруулах, батлуулах, сайжруулах санал боловсруулах;</p>	<p>батлуулсан байна. Дүрэм, журмыг сайжруулах хугацааг тогтоож, ирүүлсэн саналыг тусгах механизмыг бүрдүүлсэн байна.</p>	
	<p>2.Мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн системийн удирдлага, ашиглалтын дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулахад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;</p>	<p>Дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулсан байна.</p>	Г, Х
	<p>3.Үндэсний дата төв, Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар, Интернэт болон холбооны үйлчилгээ үзүүлэгч, програм хангамжийн лиценз нийлүүлэгч зэрэг гуравдагч талын байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд харилцаа холбоо тогтоож, байгууллагыг төлөөлөн хамтран ажиллах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p>	<p>Гуравдагч талтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулсан байна.</p>	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Мэдээллийн системийн хатуу ба зөөлөн дэд бүтэц(компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл, дотоод сүлжээ ба интернэтийн тоног төхөөрөмж, офисын хэрэглээний програм хангамж, суурин утас, хэвлэгч, хувилагч гэх мэт)-ийн угсралт, суурилуулалтыг мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн системийн стандарт, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэж, эзэмшигч ажилтан, нэгжид хүлээлгэн өгөх;</p>	<p>Угсралт суурилуулалтыг стандартын түвшинд гүйцэтгэж, хүлээлгэн өгсөн байна.</p>	Г
	<p>2.Мэдээллийн системийн хатуу ба зөөлөн дэд бүтэц(компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл, дотоод сүлжээ ба интернэтийн тоног төхөөрөмж, офисын хэрэглээний програм хангамж, суурин утас, хэвлэгч, хувилагч гэх мэт)-ийн тасралтгүй ажиллагааг хангах, хуваарьт болон урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэх;</p>	<p>Тасралтгүй ажиллагааны жилийн дундаж түвшин 99.9 хувь байна.</p>	Г



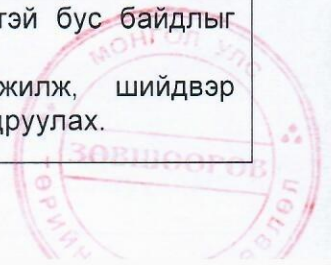
	3.Мэдээллийн системүүдийн зохицуулалт(хэрэглэгчийн удирдлага, хандах эрх, шилжилт хөдөлгөөн, өгөгдлийн шилжүүлэлт г.м)-ыг хууль, дүрэм журмын хүрээнд холбогдох нэгж, ажилтантай хамтран тухай бүрт гүйцэтгэх;	Мэдээллийн системийн зохицуулалт тухай бүрт хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Цахим мэдээллийн нөөцлөлтийг тогтоосон хугацаанд хийж, мэдээллийн аюулгүй байдлын учралын үед нөхөн сэргээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллийн нөөцлөлт тогтоосон хугацаанд хийгдсэн байна.	Г
	5.Мэдээллийн системийн удирдлага, ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, мэдээллийн систем ашиглах заавар зөвлөмжийг нийт ажилтнуудад сурталчлах, таниулах, дадлагажуулах.	Ажилтан бүр ажлын байрны ганцаарчилсан болон танхимын сургалтад хамрагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн урсгал, үйл явц буюу процест дүн шинжилгээ хийх, процессын оновчлол боловсруулах;	Үйл явцын сайжруулах хувилбарыг тухай бүр боловсруулж танилцуулсан байна.	Г
	2.Үйл явцуудын оновчлолын хүрээнд нэгж, ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, үйл явцуудыг байгууллагын дүрэм журам, соёлд нийцүүлэх ажилд оролцох;	Дотоод дүрэм журмууд боловсруулах мэргэжлийн оролцоог хангасан байна.	Т
	3.Үндсэн үйл явц, туслах үйл явц, удирдлагын үйл явцуудыг автоматжуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн цахим систем, мэдээллийн цахим сан бий болгох, нэвтрүүлэх.	Төлөвлөгөөний дагуу байгууллагын мэдээллийн системийг үе шаттай нэвтрүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргаж танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г



	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмын зөрчилгүй байна.	Г
	5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	6.Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтний эзгүйд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангаж ажиллах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана.	Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Кибер аюулгүй байдал (161202); - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ (0613).	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах.



	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах;</p> <p>-өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</p> <p>-шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</p> <p>-удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.</p>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, ёс зүйн холбогдолтой хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, манлайлах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - өөрийгөө байнга хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; - мэдээллийн технологи, харилцаа холбооны салбарт ажилласан туршлагатай байх; - мэдээллийн систем нэвтрүүлж байсан туршлагатай байх.

V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллага,



- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН
ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(.....
Н. Ботерсва)

Шийдвэрийн огноо: **23 1123**

2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Дугаар: **496**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХУДАЛДААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.11.30

Дугаар: A/16

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА *В. Энхбаатар* (В.ЭНХБААТАР)



2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр

