

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар 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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Цахим мэдээлэл, олон нийттэй
харилцах төв

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологийн ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын болон Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн систем, дотоод болон гадаад систем, байгууллагын компьютер, техник тоног төхөөрөмж, интернет, дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа,

аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн сүлжээний технологийг боловсронгуй болгох шийдлийг хайх чиг үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын нийт компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний программ хангамжийн хэвийн ажиллах нөхцөл, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, тоо бүртгэл хөтлөх, интернэтийн холболт болон байгууллагын дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих, 2. Байгууллагын цахим хуудас болон эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн /www.legalinfo.mn/ мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах 3. Байгууллагын албан хаагчдад мэдээлэл технологийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, холбогдох мэдээллээр тогтмол хангах, иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага тэдгээрт зориулсан эрх зүйн сурталчилгааны ажилд оролцох, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах 4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 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. Байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглаж буй компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих.	Хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай систем, программ хангамж, техник тоног төхөөрөмж нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3. Компьютер, техник хэрэгсэл эвдэрсэн тохиолдолд уг асуудлыг шалган тогтоох, засвар үйлчилгээ хийх, мэргэжлийн байгууллагаар засварлуулах саналыг удирдлагад танилцуулах	Холбогдох ажиллагааг хийж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4. Албан хаагчдын тодорхой шаардлагыг харгалзан тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, сайжруулах шаардлагатай программуудыг компьютерт суулгах, худалдан авах талаар төсвийн санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах	Санал боловсруулан удирдлагад танилцуулан ажилласан байна.	Г
	5. Мэдээллийн аюулгүй байдал, байгууллагын дотоод сүлжээ, вирусн эсрэг программ хангамжийг суурилуулах,	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х

	программын болон интернэтийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тасарсан тохиолдолд оношлон хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах.		
	6. Компьютер, техник хэрэгсэл болон засвар үйлчилгээний талаар бүртгэл хийж, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа гаргах	Судалгаа гарган удирдлагад танилцуулан ажилласан байна.	Г, Х
	7. Байгууллагын цахим хуудас, цахим шуудангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих.	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдан ажилласан байна.	Г, Х
	8. Сервер болон серверийн тоног төхөөрөмжийг хариуцан, стандартын түвшинд байлгах ажлыг хариуцах.	Аюулгүй, найдвартай ажиллагааг хангасан байна.	Г
	9. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, хүний нөөц, цаг бүртгэл зэрэг нэгдсэн дотоод удирдлагын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж хөгжүүлэлтийг хариуцах.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг дэмжих системийг хөгжүүлсэн байна.	Г
	10. Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн шийдлүүдийг судалж, шинэ технологи нэвтрүүлэх.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хөгжүүлэлт хийх, сар бүр өгөгдлийн санд хадгалалт хийх	Хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Байгууллагын мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөнөөс хамгаалах, вирусаас хамгаалах программ суулгах, шинэчлэлт хийх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г
	3. Ажилтнуудын албан хэрэгцээний файлыг хагас жил тутам сервер болон зөөврийн дискт нөөцлөх,	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г
	4. Албаны цахим шуудангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	5. Хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн цахим сан "e-khutuch.mn" цахим хуудасны мэдээллийн санг өргөтгөн	Холбогдох ажиллагааг хийж тухай бүрт нь танилцуулсан байна.	Г

	хөгжүүлэх		
	6. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем www.legalinfo.mn цахим хуудас хэрэглэгчийн эрх нээх, хаах, программд тохируулга хийх	Цахим шуудангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	7. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн /www.legalinfo.mn/ мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	Холбогдох ажиллагааг хийж тухай бүрт нь танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Алба хаагчдад мэдээллийн технологи болон мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, холбогдох мэдээллээр тогтмол хангах	Сургалт зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	2. Алба хаагчдад мэдээллийн технологийн чиглэлээр туслалцаа шаардлага гарсан тухай бүрт зөвлөгөө, тусламж үзүүлэх	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	3. Алба хаагчдад компьютер, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа программуудын хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийн бүртгэл хөтлөх	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	4. Иргэд, байгууллагад сургалт, сурталчилгааны ажилд техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах,	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	5. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээ, эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулахад техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн байдлыг хангах	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г

3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Г
4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	-Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, -Компьютерийн инженерчлэл, -Программ хангамжийн инженерчлэл.	
Мэргэшил	Компьютерийн техник болон программ хангамжийн талаар өндөр мэдлэгтэй, хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашигладаг чадвар, туршлагатай байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх

		- Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал
2. Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

1. ЭЗМНС-ийн зохицуулагч-програмист

Бусад харилцах субъект:

1. Хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага
2. Иргэн
3. Хуулийн этгээд
4. Хүрээлэнгийн албан хаагчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Б.Баатарцогт
Б.БААТАРЦОГТ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 2024.08.08

Дугаар: 01/12

2024 оны 01 дугаар сарын 29 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо: 2024.08.08

Дугаар: 01/12
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.Эрдэм-ундрах
(Гарын үсэг)

Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 08 дугаар сарын 08 ны өдөр