

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа,
мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Программист, сүлжээний инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 4-р хороо Засгийн газрын XI байр,
/Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум, Замын-
Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэх, хэвийн үйл ажиллагаагаар хангах, шаардлагатай сайжруулалт шинэчлэлтийг хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн программ хангамж, мэдээллийн системийн хэвийн, тасралтгүй, найдвартай үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай сайжруулалт хийх;
- 2.Тоног төхөөрөмж, түүнд ашиглагдаж буй системүүд, техник хангамжийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, урсгал засварыг тогтсон хуваарийн дагуу хийх;
- 3.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх зорилтыг тодорхойлох, баримт бичгийн төсөл хөтөлбөр боловсруулах;	Чөлөөт бүсийн мэдээллийн системийн бодлогын баримт бичигтэй болсон байна.	Т, Г
	2.ERP болон бусад программ хангамжтай холбоотой шаардлагатай засвар үйлчилгээг нийлүүлэгчээр хийлгэх, үйл ажиллагааг хэвийн явуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ашиглагдаж буй мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний хөгжүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Ажлын албаны компьютер, тоног төхөөрөмж, дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /0612/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - “мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд”-д ангилагдаагүй чиглэл /0619/.
Мэргэшил		-
Туршлага		- Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, -ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-англи, хятад, орос аль нэг хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх; -төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;

		-англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

(тамга/тэмдэг)

УХА0373

2025 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРАГЧ Д.ДАМДИНЦЭРЭН

Шийдвэрийн огноо дугаар:

(тамга/тэмдэг)

2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр