

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:

2022.09.26

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Програм хангамжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15160. Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, 4 хороо, Нэгдсэн үндэстний
гудамж-5, ХНХЯ-ны байр, 6-р давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд ашиглагдаж буй програм хангамжийн өөрчлөлт хөгжүүлэлтийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр ханган програм хангамжийн хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлт, цуглуулалт, архивлалт, хадгалалт, мөн мэдээллийн нэгдсэн сангаас үзүүлж буй мэдээллийн үйлчилгээ, хийгдэх мэдээллийн боловсруулалт болон мэдээллийн технологийн сургалтын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр ханган гүйцэтгэлд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Програм хангамжийн боловсруулалт, өөрчлөлт, хөгжүүлэлт, нэвтрүүлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2. Мэдээллийн нэгдсэн сангаас гарч буй судалгаа, тооцоолол, мэдээллийн боловсруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Иргэд даатгуулагч, ажил олгогч, төрийн болон бусад харилцагч байгууллагуудад цахимаар үзүүлж буй үйлчилгээний үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
4. Мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт явуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;

5. Төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудад үзүүлэх мэдээллийн үйлчилгээг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 6. Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын сервер компьютерт хийх оны эцсийн үйлчилгээ хийх үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 7. Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;			
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. Хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, цаг үеийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд шинэ програм хангамж боловсруулах, нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Програм хангамж өөрчлөлт, хөгжүүлэлт хийгдэн нэвтэрсэн байна.	Г, Х
	2. Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж буй програм хангамжуудад холбогдох хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийн дагуу болон нэгжүүдээс гарсан санал хүсэлтийг үндэслэн хийгдэх өөрчлөлт, хөгжүүлэлтийн төлөвлөгөө, заавар боловсруулан батлуулах;		Г, Х
	2. Програм хангамжуудын өөрчлөлт, хөгжүүлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Програм хангамжуудад хийгдсэн өөрчлөлт, хөгжүүлэлтийн гүйцэтгэлд хяналт тавих;		Х
	4. Шинээр нэвтрүүлсэн, мөн ашиглагдаж буй програм хангамжуудад хийгдсэн өөрчлөлт, хөгжүүлэлтийн талаар тайлан гаргаж, дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийж санал боловсруулан удирдлагыг мэдээллээр хангах;		Г, Х
	5. Програм хангамжийн өөрчлөлт, хөгжүүлэлтийн ажлын хүрээнд төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газар, холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллагууд болон бусад хэрэглэгчдийн хүсэлтээр нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээлэл боловсруулан гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээллийн боловсруулалт хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн мэдээлэл солилцооны нэгдсэн системээр дамжуулан хүргэх сервисүүдийн боловсруулалт, нэвтрүүлэлтийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Мэдээлэл солилцох боломж бүрдсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын	1. Нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагуудын	Сургалтын хөтөлбөрийг	Г, Х

хүрээнд	мэдээллийн технологийн ажилтнуудад зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	урьдчилан боловсруулж, сургалт хөтөлбөрийн дагуу хийгдсэн байна.	
	2. Сургалтын талаар дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийж санал боловсруулан удирдлагыг мэдээллээр хангах;		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудад цахимаар хүргэж буй мэдээллүүд цаг тухай бүр шуурхай хүрч буй эсэхэд хяналт тавих;	Нэгжүүд мэдээллээ цахимаар цаг тухайд нь авах боломж бүрдсэн байна.	Х
	2. Програм хангамжийн өөрчлөлтийн мэдээлэл, түүнийг дагалдах заавар, аргачлал төв серверт тухай бүр байршиж, төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагад хүрч буй эсэхэд хяналт тавих;		Х
	3. Төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагаас шийдвэрлүүлэхээр тавьж буй асуудлыг бүртгэн, удирдлагад танилцуулах;	Бүргэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	4. Програм хангамжууд шинэчлэгдэх бүрт гарын авлагад шинэчлэл хийгдэж хэрэглэгчдэд хүрсэн эсэхэд хяналт тавих;	Гарын авлага шинэчлэгдсэн байна.	Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын төв орон нутгийн байгууллагуудын сервер компьютерт оны эцсийн үйлчилгээ хийх тухай ЖРМ-МТТ-05-2015 журмын дагуу хийгдсэн эсэхэд хяналт тавих;	Сервер компьютерүүдийн үйлчилгээ төлөвлөгөөт хугацаанд бүрэн, үнэн зөв хийгдсэн байна.	Х
	2. Гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийж санал боловсруулан удирдлагыг мэдээллээр хангах;		Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, саналыг хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгөх;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, мөн цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Арга хэмжээнд тухай бүр оролцсон байна.	Г

	5. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;		Г
	6. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	8. Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууцлалыг хангаж ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи		
Мэргэшил	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	5 ба түүнээс дээш жил, үүнээс мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Төвийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - Төвийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Төвийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн урьдчилан тодорхойлох, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сэргөлдөөн, үйл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - Бусад.	
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;	

