



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:

Ахлах мэргэжилтэн-програм зохиогч,
мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

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 мэдээллийн технологийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
- Програмчлалын үйл ажиллагааны технологийн дагуу програм хангамж боловсруулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, шинэчлэлт, өөрчлөлт хийх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын хяналт тавих;
2. Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдлийг тооцох, халдлагад дүн шинжилгээ хийх;
3. Судалгаа шинжилгээ болон бичиг баримт боловсруулах, сургалт явуулах;
4. Програм хангамжийн өөрчлөлт сайжруулалт хийх, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, гарын авлага бэлтгэх;
5. Шинэ мэдээллийн систем үүсгэх;
6. Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч ажиллах;
7. Хариуцсан ажлын баримтуудыг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу нэр төрлөөр нь ангилан хуудсыг дугаарлаж үдэж хавтаслан архивт хүлээлгэн өгөх;

8. Бусад үйл ажиллагаа.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Мэдээллийн технологийн аливаа системд (дотоод, гадаад сүлжээ, програм хангамжийн системүүд) өдөр тутмын хяналт хийх ба хамгаалах арга хэмжээ авах;</p> <p>2.Аливаа системийн аюулгүй байдлын техникийн шаардлагыг тодорхойлох;</p> <p>3.Системийн аюулгүй байдлын бүтэц загварыг боловсруулах;</p> <p>4.Мэдээллийн аюулгүй байдлын төхөөрөмж болон систем тохируулгыг хийж гүйцэтгэх;</p> <p>5.Тогтмол хугацаанд аюулгүй байдлын туршилтыг бүхий л байгаа систем дээр гүйцэтгэн үр дүнгийн талаар тайлан бэлтгэж танилцуулах;</p> <p>6. Аливаа системд гарч буй гаж үзэгдлийг (хэрэглэгчид системийн эрхийг хэтрүүлэх, програм хангамжийн хор хөнөөлтэй үйл ажиллагаа гэх мэт) илрүүлэн тохирох арга хэмжээг авах ба энэ талаар тайлан бэлтгэж холбогдох хүмүүст тайлагнах;</p> <p>7. Салбарын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаанд аюулгүй байдлын журмыг сахиж буйд хяналт тавих;</p>	Системд бүрэн хяналт, шалгалт хийсэн тоо	Г Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Мэдээллийн систем болон компьютерийн сүлжээнд учирч болох эрсдлийг урьдчилан тооцоолох, түүнээс хамгаалах арга замыг боловсруулан удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;</p> <p>2. Мэдээллийн систем болон компьютерийн сүлжээнд халдлага илэрсэн тохиолдолд түүнийг зайлуулах арга хэмжээ авах, мөн тус халдлага юунаас үүдэлтэйг олж илрүүлэн дүн шинжилгээг хийж тайлан боловсруулан холбогдох хүмүүст танилцуулах;</p>	Эрсдэл тооцсон тоо	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Салбарын мэдээллийн аюулгүй үйл ажиллагааны процесс болон стандартыг боловсруулан түүнд дагалдах аюулгүй байдлын журмыг боловсруулах, тогтмол шинэчлэх;</p> <p>2. Салбарын аюулгүй байдлын журам өөрчлөгдөх эсвэл шинэчлэгдэх бүрт ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, сургалтын материал боловсруулах;</p> <p>3. Мэргэжлийн чиглэлийн сургалтанд оролцох, тэр чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх;</p>	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо Хийсэн судалгааны тоо	Г Г Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Нийгмийн даатгалын салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд зориулагдсан програм хангамжуудыг хариуцан тэдгээрт холбогдох хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийн дагуу болон нэгжүүдээс гаргасан санал хүсэлтийг үндэслэн өөрчлөлт, сайжруулалтыг хийх;</p> <p>2.Хариуцсан програм хангамжуудын хүрээнд салбарын бүх байгууллагуудад хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай бол нэгж дээр очиж үйлчилгээ үзүүлэх;</p> <p>3.Хариуцсан програм хангамжуудын хувьд бүх нэгжүүдийн серверт оны эцсийн үйлчилгээ хийх; /оны эхний үлдэгдлийг зөв зоох/</p> <p>4.Хариуцан ажиллаж буй програм хангамжуудаас дотоод болон гадаад хэрэглэгчдийн хүсэлтээр мэдээ, судалгаа гаргах;</p> <p>5.Салбарын байгууллагуудын ажилтнуудад холбогдох програм хангамжийн чиглэлээр сургалт явуулах, хэрэглэгчид зааварчилгаа өгөх, програм хангамжийн ашиглалттай холбоотой заавар зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах;</p> <p>6.Сар улирлын мэдээ тайлан гарах тухай бүрт нэгжүүдийн холбогдох програм хангамж дээр ажиллаж буй ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, гаргасан алдааг засварлах;</p>	<p>- Програм хангамжид хийсэн хөгжүүлэлт, өөрчлөлтийн тоо</p> <p>- Зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлсэн тоо</p> <p>-Мэдээллийн боловсруулалтын тоо</p> <p>Боловсруулсан, өөрчлөлт оруулсан гарын авлагын төрлийн тоо</p>	Г Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, цаг үеийн шийдвэр, төлөвлөгөөт ажлын хүрээнд шинэ програм хангамж боловсруулах, нэвтрүүлэх;</p> <p>2.Нэвтрүүлж буй програм хангамжид технологийн дагуу өгөгдлийн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сангийн бүтэц, зохион байгуулалтын судалгаа, оновчлол хийж, нарийвчилсан техникийн зураг төсөл боловсруулах, турших, нэвтрүүлэх;</p> <p>3.Програм хангамжуудыг нэгжүүдэд суурилуулах, хэвийн ажиллагааг хангах;</p>	Шинээр үүсгэсэн мэдээллийн системийн тоо	Г Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, саналыг хууль,тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгөх;</p> <p>2. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, мөн цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;</p>	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцан хийж буй ажилтай холбоотой баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэж өгөх;	Архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;</p> <p>2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;</p>	Оролцсон ба зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо	Г Т Т

	3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Үүрэг, даалгаврын тоо	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.		Г
	5. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;		Г
	6. Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;		Г
	7. Мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах;		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи
Мэргэшил	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх сертификаттай байх
Туршлага	5 ба түүнээс дээш жил, үүнээс мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцоолох; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Гадаад хэлний ярих, бичих, ойлгох чадвар дундаас дээш түвшинд байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төвийн захирал
- Програм хангамжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Сүлжээний мэргэжилтэн – 1
2. Програм зохиогч – 2

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын салбарын ажилтнууд;
2. Төрийн болон бусад харилцагч байгууллагуудын удирдлага, мэдээллийн технологийн ажилтнууд;
3. Иргэд даатгуулагч, ажил олгогч.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН
ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН:
..... *Минжид* Н.МӨНХСАЙХАН

НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН
ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2022-09-26

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: А/32

2022 оны 09 сарын 26-ны өдөр

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 09 сарын 26-ны өдөр

Дугаар: А/32

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ Г.ХҮРЭЛБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдөр