

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:

2019-10-24

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн-Өгөгдлийн сангийн эрхлэгч, програм зохиогч

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн төв

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны өгөгдлийн сан үүсгэх, бүрдүүлэх, хуваарилах, нууцлал, хамгааллыг хариуцах ба сүлжээнд байршуулан мэдээллийн үйлчилгээг шаардлагатай өгөгдлөөр хангах;
- Програмчлалын үйл ажиллагааны технологийн дагуу програм хангамж боловсруулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, шинэчлэлт, өөрчлөлт хийх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын өгөгдөл ба өгөгдлийн сангуудын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сервер талын зохицуулалт хийх;
2. Өгөгдлийн сан боловсруулах технологи, арга зүйд тулгуурлан өгөгдлийн шинжилгээ хийх, өгөгдлийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хариуцах;
3. Нэгдсэн өгөгдлийн сан үүсгэх, түүнийг ашиглах мэдээллийн үйлчилгээг хариуцах
4. Програм хангамжийн өөрчлөлт сайжруулалт хийх, хөгжүүлэх нэвтрүүлэх, гарын авлага бэлтгэх, мэдээлэл боловсруулах, сургалтад оролцох;
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 архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;
8. Бусад үйл ажиллагаа

	<p>11.Өгөгдлийн сангуудын бүтэц, дотоод зохион байгуулалт, харилцан уялдаа холбоо, нууцлалын горим болон бүрдэлд оролцож буй өгөгдлийн нэр, формат, хэмжээ, хязгаарлах нөхцөл зэргийг дэлгэрэнгүй тусгасан техникийн баримт бичиг, бүдүүвч зураг боловсруулан бүрдүүлж, өөрчлөлт орсон тухай бүрд шинэчлэн хөтлөх ба техникийн бичиг баримт, програмын кодын хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангах;</p> <p>12.Компьютерийн сүлжээ болон зөөгч хэрэгслүүд (хатуу диск, сиди/дивиди, соронзон тууз г.м.) дээр байршуулсан өгөгдлийн сан ба өгөгдлийн файл хэлбэрийн хуримтлал (ашиглагдаж буй, нөөцөнд буй, түр хугацаанд байршуулсан г.м.)-ыг архивт хүлээлгэн өгөх;</p>		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Тогтсон технологийн дагуу өгөгдлийн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сангийн бүтэц, зохион байгуулалтын судалгаа, оновчлол хийж, холбогдох нарийвчилсан техникийн зураг төсөл, програмын болон ашиглалтын заавар боловсруулах;</p> <p>2. Өгөгдлийн сангийн үйл ажиллагааны болон хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагад тохирсон сервер талын програм хангамжуудын техникийн даалгавар боловсруулах, систем шинжилгээ, зураг төслийн ажлуудыг хийх, програмын код бичиж туршин нэвтрүүлэх ажлуудыг төлөвлөгөөтэй хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.Өгөгдлийн санг нөөцлөх, хадгалах, хамгаалах, өгөгдлийн санд хандах эрхийг хязгаарлах зэрэг аюулгүй байдлыг хангах талын бүх ажлыг хариуцах, эдгээртэй холбогдох журам боловсруулж мөрдөх;</p> <p>4. Сервер талын програм хангамжийн үйлчлэх хүрээг өргөтгөх, шинэчлэх, өөрчлөн сайжруулахтай холбогдох судалгаа шинжилгээний ажлуудыг гүйцэтгэж, санал төсөл боловсруулан баталгаажуулж хэрэгжүүлэх;</p> <p>5.Өгөгдлийн шинжилгээ, сервер талын програмчлалтай холбогдох ажлын явц, гүйцэтгэлийг удирдлагад хянуулах, тайлагнах;</p>	<p>-Өгөгдлийн шинжилгээ хийсэн тоо</p> <p>- Боловсруулсан санал, журмын тоо</p>	Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Өгөгдлийн санд аймаг, дүүргүүдээс таталт цаг тухай бүр хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;</p> <p>2. Өгөгдлийн санг ашиглаж байгаа байгууллагуудад өгөгдлийн сан цаг тухай бүр шинэчлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;</p> <p>3. Өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдалтай холбоотой журам, стандарт нийцтэй, хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;</p> <p>4. Өгөгдлийн сангийн үнэн зөв байх, гарсан</p>	<p>-Өгөгдлийн сан шинэчлэгдсэн тоо</p> <p>-Өгөгдлийн сан татахад гарсан алдааны тоо</p> <p>-Санал гомдлын тоо</p>	Г Г Г Г

	<p>алдаг цаг тухай бүр засвар хийлгэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;</p> <p>5.Нэгдсэн өгөгдлийн сангаас шимтгэл төлөлт, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал авалтын нэгдсэн лавлагаа, мэдээллийн үйлчилгээг үзүүлэх, хэрэглэгчийг үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлыг хариуцах;</p> <p>6. Төрийн байгууллагын нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлын хүрээнд Үндэсний дата төвд мэдээллийн сан байршуулах, шинэчлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;</p> <p>7.Төрийн байгууллагууд, ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдэд нэгдсэн өгөгдлийн санд тулгуурлан цахим мэдээллээр үйлчлэх ажлыг хариуцаж, вэб сервисүүд боловсруулах, хөгжүүлэх;</p>	<p>-Хандалтын тоо</p> <p>-Боловсруулсан сервисийн тоо</p>	Г	Г	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд зориулсан програм хангамжуудыг хариуцан тэдгээрт холбогдох хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийн дагуу болон нэгжүүдээс гарсан санал хүсэлтийг үндэслэн хийгдэх өөрчлөлт сайжруулалтыг бүрэн хариуцах;</p> <p>2.Хариуцсан програм хангамжуудыг 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 /урьд оны баазыг архивлан серверүүдэд нь суурилуулах, шинэ оны баазыг үүсгэх, оны эхний үлдэгдлийг зөв зоох, бусад шаардлагатай ажлууд/</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>7.Төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагад хариуцсан програм хангамжийн чиглэлээр ажлын байрны сургалт хийх;</p> <p>8. Нэгдсэн сургалтад оролцох;</p> <p>9.Нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээлэл боловсруулах, гаргах;</p>	<p>-Хөгжүүлэлт, өөрчлөлтийн тоо</p> <p>-Зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлсэн тоо</p> <p>-Гаргасан судалгааны тоо</p> <p>-Боловсруулсан, өөрчлөлт оруулсан гарын авлагын төрлийн тоо</p>	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</p>	Шинээр үүсгэсэн мэдээллийн	Г	Г	Г

	хийх, мэдээллийн сангийн бүтэц, зохион байгуулалтын судалгаа, оновчлол хийж, нарийвчилсан техникийн зураг төсөл боловсруулах, турших, нэвтрүүлэх; 3. Програм хангамжуудыг нэгжүүдэд суурилуулах, хэвийн ажиллагааг хангах;	системийн тоо	Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, саналыг хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгөх; 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, мөн цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан тушаалын хариуцан гүйцэтгэж 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	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх; 2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах; 3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах; 4. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх. 5. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах; 6. Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх; 7. Мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах	Оролцсон ба зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо Үүрэг, даалгаврын тоо	Г Т Т Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Мэдээллийн технологи
Мэргэшил	- Мэдээллийн технологийн чиглэлээр олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн сертификаттай байх
Туршлага	- 5 ба түүнээс дээш жил, үүнээс нийгмийн даатгалын салбарт 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	- 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх
--	---

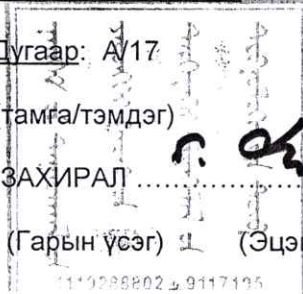
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<ul style="list-style-type: none"> - Төвийн захирал - Төвийн орлогч захирал 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
1.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн даатгалын салбарын ажилтнууд; 2. Төрийн байгууллагууд, банк болон бусад харилцагч байгууллагуудын мэдээллийн технологийн ажилтнууд; 3. Иргэд даатгуулагч, ажил олгогч.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨВИЙН ОРЛОГЧ ЗАХИРАЛ <i>Д. Ариунтөр</i> ДАГИНААГИЙН ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2019-10-24 Дугаар: А/17

VI. Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2019-10-24 Дугаар: А/17 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ХҮРЭЛБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 	2019 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдөр
--	--------------------------------------

