

## 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:

Мэргэжилтэн-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 хороо, Нэгдсэн үндэстний гудамж-5, ХНХЯ-ны байр, 6-р давхар

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**

- Програмчлалын үйл ажиллагааны технологийн дагуу програм хангамж боловсруулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, шинэчлэлт, өөрчлөлт хийх;
- Нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээллийн боловсруулалт хийх;

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Програм хангамжийн өөрчлөлт сайжруулалт хийх, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, гарын авлага бэлтгэх;
2. Мэдээлэл боловсруулах, сургалтад оролцох;
3. Шинэ мэдээллийн систем үүсгэх;
4. Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч ажиллах;
5. Хариуцсан ажлын баримтуудыг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу нэр төрлөөр нь ангилан хуудсыг дугаарлаж үдэж хавтаслан архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;
6. Бусад үйл ажиллагаа

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	<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>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээлэл боловсруулах, гаргах;</p> <p>2. Боловсруулсан мэдээллээ нягтлан шалгах;</p> <p>3. Төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагад хариуцсан програм хангамжийн чиглэлээр ажлын байрны сургалт хийх;</p> <p>4. Нэгдсэн сургалтад оролцох;</p>	<p>-Гаргасан мэдээллийн боловсруулалтын тоо</p> <p>-Явуулсан сургалтын тоо</p> <p>-Сургалтад оролцогчдын тоо</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 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>	<p>Шинээр үүсгэсэн мэдээллийн системийн тоо</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр 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</p>	<p>Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

	хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өөрийн 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
6 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

<b>Боловсрол</b>	- Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	- Мэдээллийн технологи
<b>Мэргэшил</b>	- Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
<b>Туршлага</b>	- Шаардлагагүй
<b>Ур чадвар</b>	- 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 зохих мэдлэгтэй байх

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Төвийн захирал
- Орлогч захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. байхгүй

Бусад харилцах субъект

1. Нийгмийн даатгалын салбарын ажилтнууд;
2. Төрийн байгууллагууд, банк, 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:

Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨВИЙН ОРЛОГЧ ЗАХИРАЛ

Байгууллагын нэр:

НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ

*Д. Дагбаа* ДАГИНААГИЙН ЭНХБАТ

Шийдвэрийн огноо: 2019-10-24

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

Дугаар: А/17

2019 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдөр

VI. Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

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)

1119288802 9117105

2019 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдөр