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:	Нэгжийн нэр:
Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар	Мэдээллийн технологийн төв
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Электроникийн засварын инженер	ТҮ-7-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
8 цаг	15160. Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 хороо, Нэгдсэн үндэстний гудамж-5, ХНХЯ-ны байр, 6-р давхар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын салбарын электроник оролцсон төрөл бүрийн техник, тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг сэргээн засварлах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Системийн програм хангамж, сервер, компьютерийн процессор, дэлгэц, хэвлэх, хувилах төхөөрөмж болон бусад электрон тоног төхөөрөмжийг засварлах.
2. Орчин үеийн электроникийн дэвшил, үр ашигтай ашиглах судалгаа хийж нэвтрүүлэх, электроникийн засвар үйлчилгээтэй холбоотой сургалт явуулах, гарын авлага бэлтгэх.
3. Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч ажиллах.
4. Хариуцсан ажлын баримтуудыг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу нэр төрлөөр нь ангилан хуудсыг дугаарлаж үдэж хавтаслан архивт хүлээлгэн өгөх.
5. 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	1. Тоног төхөөрөмжийг хүлээн авч бүртгэл хөтлөх гэмтлийг оношлох, техникийн тодорхойлолт гаргах; 2. Програм хангамжийн үйлчилгээ хийж үйлдлийн систем, хэрэглээний програм хангамжийг суулгах; 3. Техникийн үйлчилгээ хийж, сэлбэг хэрэгслийг солих, засварлах; 4. Засварласан болон үйлчилгээ хийсэн тоног төхөөрөмжийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, холбогдох эздэд нь шалган хүлээлгэж өгөх; 5. Төв серверүүд, Төвийн ажлын байрны бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих; 6. Засвар үйлчилгээнд шаардагдах сэлбэг хэрэгслийг судлах; 7. Серверийн өрөө болон бусад өрөөний цахилгааны аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	-Програмын үйлчилгээ хийсэн тоо - Засварласан техник, тоног төхөөрөмжийн тоо -Техникийн тодорхойлолтын тоо	Г Г Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Компьютер техник хэрэгслийг гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, зөв зохистой ашиглах талаар салбарын ажилтнуудад сургалт явуулах, заавар зөвлөгөө өгөх; 2. Электроникийн засвар үйлчилгээний чиглэлээр болон тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын горимын талаар заавар, зөвлөмж, гарын авлага бэлтгэх;	- Оролцсон сургалт болон оролцогчий тоо - Гарын авлагад оруулсан өөрчлөлтийн тоо	Г Г
3 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
4 дүгээр 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
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан мэдээ 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;	-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	- Компьютерийн техник хангамжийн инженер
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	- Шаардлагагүй
Ур чадвар	- Электрон техникийн талаар өндөр мэдлэгтэй байх - Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах - Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцоолох - 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:

- Захирал
- Орлогч захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
1. байхгүй	1. Нийгмийн даатгалын салбарын ажилтнууд; 2. Харилцагч бусад байгууллагууд;

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 …………………. ДАГИНААГИЙН ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2019-10-24 Дугаар: А/17

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)

2019 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдөр

---oOo---