

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:

Байгууллагын нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Төвөөс гаргаж буй бүтээгдэхүүний тухай мэдээллийг нийгмийн даатгалын төв болон орон нутгийн байгуулагуудад хүргэх, түүнтэй холбоотой санал хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, тайлан, мэдээ гаргах ажиллагааг хариуцах;
- Салбарын ажилтнуудын мэдээллийн технологийн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэдээллийн үйлчилгээг хариуцах;
2. Сургалт зохион байгуулах;
3. Оны эцсийн үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах;
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 архивт 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.Програм хангамжууд, мэдээллийн технологийн дүрэм, журамд орсон өөрчлөлтүүд болон бусад зар, мэдээг тухай бүрд нь серверт байршуулж, салбарын бүх байгууллагууд хүлээн авсан эсэхэд хяналт тавих;</p> <p>2.Салбарын байгууллагуудаас програм хангамж, мэдээллийн технологийн үйлчилгээний чиглэлээр санал хүсэлт авах, нэгтгэх, холбогдох ажилтнуудад танилцуулан нэгжүүдэд эргэн хариу өгөх ажлуудыг хариуцах;</p> <p>3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр болон бусад шаардлагатай журам боловсруулан батлуулах</p> <p>4.НДЕГ-ын газар, хэлтэс, ажилтнууд болон салбарын байгууллагууд харилцан солилцох мэдээллийг Төв серверт байршуулах, зар мэдээ тавих;</p> <p>5.Мэдээллийн үйлчилгээнд бүртгэл хөтөлж, Төвийн удирдлага болон холбогдох мэргэжилтнүүдэд тогтмол танилцуулж байх;</p>	<p>- Байршуулсан зар мэдээний тоо</p> <p>- Нэгжүүдээс авсан санал хүсэлтийн тоо</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хуваарь гаргах;</p> <p>2.Сургалтын хөтөлбөр боловсруулж удирдлагад танилцуулан батлуулах;</p> <p>3.Сургалт зохион байгуулах (УБ хотод болон ажлын байранд);</p> <p>4. Сургалтын танилцуулга, гарын авлага, материал бэлтгэх;</p>	<p>-Зохион байгуулсан сургалтын тоо</p> <p>-Сургалтад хамрагдагсдын тоо</p> <p>-Бэлтгэсэн гарын авлага, тараах материалын тоо</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Нэгжүүдийн сервер компьютерт оны эцсийн үйлчилгээ /ОЭУ/ хийх хуваарь гаргаж, ажлын дараалал болон нэгжүүдийн ОЭУ хийлгэх тойрох хуудсыг боловсруулж батлуулах;</p> <p>2.Батлагдсан дараалал, хөтөлбөрийн дагуу нэгжүүдийн сүлжээ хариуцсан ажилтан болон Төвийн програм зохиогчдоор ОЭУ хийлгэх;</p> <p>3.ОЭУ-ний үйл явцыг зохион байгуулж, хяналт тавьж, нэгжүүдтэй холбогдож тойрох хуудсыг бөглүүлэх;</p> <p>4.ОЭУ хийж дууссаныг нэгжүүдэд мэдэгдэх, нэгжээс ирсэн тойрох хуудсыг хүлээн авч удирдлагад танилцуулах;</p>	<p>Оны үйлчилгээ хийлгэсэн нэгжийн тоо</p>	<p>Г</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 хөтөлөлтийн заавар, мөн цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;</p>	<p>Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Өөрийн хариуцаж буй ажилтай холбоотой баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэж өгөх;</p>	<p>Архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.</p>	<p>Г</p>

6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Оролцсон ба зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо	Г
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;		Т
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Үүрэг, даалгаврын тоо	Т
	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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

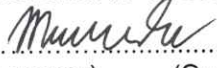

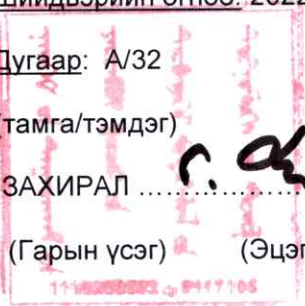
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи болон эрх зүйч
Мэргэшил	Шаардлагагүй
Туршлага	Шаардлагагүй
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг тайлагнах - 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- байхгүй	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн даатгалын салбарын ажилтнууд; 2. Бусад харилцагч байгууллагуудын холбогдох 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> НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН:  Н.МӨНХСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2022-09-26 Дугаар: А/32
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2022-09-26 Дугаар: А/32 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  Г.ХҮРЭЛБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 	
2022 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдөр	