



## 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:

.....аймгийн татварын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хуулийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээний инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, байнгын хяналт тавих, сүлжээний техник, програм хангамжийг ажиллуулах, хариуцах, тохиргоог хийх, хүчин чадлыг бүрэн дүүрэн ашиглах, алдааг олж илрүүлэх, хянах чиг үүргийг тасгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын сүлжээ, дэд бүтцийн тасралтгүй найдвартай үйл ажиллагааг хангах, түүний аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах, системийн хэрэглэгчийн үйл ажиллагаа хандалт, ашиглалтад хяналт тавих;

2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

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.Компьютерийн систем боловсруулах, тохиргоо хийх, нэгдмэл байдлыг хангах системийн зохиомж, онцлог шинж, мэдээллийн загвар диаграммд дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах, тайлбарлах, үнэлэх.	Системийн сүлжээний дэд бүтцийн тасралтгүй найдвартай үйл ажиллагааг хангагдсан байна.	Г
	2.Системийн хүчин чадлыг бүрэн ашиглах зорилгоор сүлжээний тохиргоо хийх, дэд бүтцийг хянах, судлах, дүн шинжлэгээ хийх, үнэлэх.		Г
	3.Сүлжээний хэвийн ажиллагаатай холбоотой компьютерийн техник, програм хангамж, холбоо, үйлдлийн систем зэрэгт хяналт тавьж, сайжруулах боломжийн талаар зөвлөгөө өгөх.		Г
	4.Компьютерийн, мэдээллийн, интернэт сүлжээ болон тэдгээрийн орчны програм хангамжийн хэвийн, тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах.	Системийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	5.Мэдээллийн сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээний техникийн заавар, зөвлөмж, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах.	Системийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	6.Мэдээллийн сүлжээний бүх төрлийн хамгаалалтын арга хэмжээг тогтмол авч хэрэгжүүлэх, гэмтэл саатлыг богино хугацаанд тодорхойлж, зохих арга хэмжээ авах, гэмтлийн бүртгэл хөтлөх.	Системийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	7.Мэдээллийн сүлжээг өргөтгөх, шинэ техник технологи, үйлчилгээ нэвтрүүлэхэд шаардлагатай	Системийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г



	сүлжээний төхөөрөмж, кабель шугамын асуудлыг төлөвлөх, тооцоолох, угсралтын ажлыг хийж гүйцэтгэх. Мэдээллийн сүлжээний ерөнхий зураглал хийж, сүлжээний трассыг тодорхойлох.		
	8.Компьютер, техник хэрэгслийн ажиллагааны найдвартай бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх.	Системийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	9.Байгууллагын сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд, компьютер, техник хэрэгслийн техникийн хаягжуулалтыг хөтлөж, хандах эрхийн зохицуулалтанд хяналт тавих.	Системийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	10.Компьютер техник хэрэгслийг төрөл бүрийн вирусээс хамгаалах, хамгаалалтын програм хангамжийг суурилуулах.	Системийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	10.Мэдээллийн сүлжээний ачааллын судалгааг тогтмол хийж, ачаалал ихтэй цагуудад мэдээллийн сүлжээний гарцыг зохицуулах.	Системийн сүлжээний дэд бүтцийн тасралтгүй найдвартай үйл ажиллагааг хангагдсан байна.	Г
	11.Ажлын байран дахь техник хэрэгслийн аюулгүй найдвартай ажиллагааг хангаж, техникийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллийн сүлжээ ашиглалтын гарын авлага бэлтгэх, хангах, вэб сайтад байршуулах, сургах, дадлагажуулах.	Албан хаагчдын мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	12.Албан хаагчдын компьютер бүрт ачааллыг жигд оноох сүлжээ байгуулж, шинэчилж, сайжруулах.	Системийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерийн сүлжээ /061201/,</li> <li>- програм хангамж /061302/,</li> <li>- мэдээллийн технологи /061204/,</li> <li>- системийн аюулгүй байдал /061904/.</li> </ul>	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэж буй ажлын чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;</li> <li>- албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх;</li> <li>- Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах;</li> <li>- төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Хэлтсийн дарга, захиргаа, хуулийн тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага;
- ТЕГ-ын МТТ, ГТСМТТ болон төрийн байгууллагуудын мэдээлэл технологи хариуцсан нэгж;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

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

2020 оны 06 сарын 29 -ны өдөр

Албан тушаал:

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА

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

2020 оны 06 дугаар сарын 29 -ны өдөр