

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” хууль
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий инженер

/Агентлагийн даргын 2021.03.10-ны өдрийн А/48
дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын
иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутаг дахь газрын хэмжээнд мэдээллийн технологийн хэвийн тасралтгүй, найдвартай үйл ажиллагааг хангах, сүлжээний нууцлалыг хангах, шаардлагатай сайжруулалт, шинэчлэлийг судлан төлөвлөх, зохион байгуулах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Орон нутаг дахь газрын мэдээлэл технологийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах.
- 2.Орон нутаг дахь газарт шаардлагатай мэдээлэл технологийн шинэчлэлт, сайжруулалтыг хийх, төлөвлөх, зохион байгуулах.
- 3.Мэдээлэл технологийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, мэдээлэл технологийн аюулгүй байдлын болон ослын үеийн арга хэмжээ, бодлого, журам, зааврыг мөрдөх.
- 4.Мэдээллийн сангийн серверийг суулгах, сайжруулсан загвараар өөрчлөх, түүнд шаардлагатай программуудыг суулгах.

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.Орон нутаг дахь газрын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх зорилтыг тодорхойлж, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Батлуулсан төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	2.“Гадаад иргэдийн бүртгэл, хяналтын мэдээллийн систем”-ийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;	Программын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	3.Орон нутаг дахь газрын мэдээлэл технологийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Мэдээлэл технологийн үйл ажиллагаа доголдолгүй хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	4.Орон нутаг дахь газрын хариуцаж буй хилийн боомт, төлөөллүүдийн ISM системийн эрхийг шилжүүлэх бөгөөд сар бүр Мэдээллийн технологийн хэлтэст танилцуулах.	Холбогдох мэдээг тухай бүр хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх, шинэ шаардлага, нөхцөлд тохируулах, байгууллагын мэдээлэл технологийг сайжруулах зорилгоор хуучин программ хангамж, сүлжээ, техникт засвар үйлчилгээ хийх, өргөжүүлэх ажлыг нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Орон нутаг дахь газарт ашиглагдаж байгаа программ хангамж, сүлжээ, техник хангамж хоцрогдолд ороогүй, хэрэглэгчийн шаардлага хангасан, шинэчлэлт сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г
	2.Сүлжээ, техник хангамжийн схем, зураглалыг хийх, боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт хийх, санал дүгнэлт боловсруулах;	Санал, дүгнэлт нь судалгаатай, үндэслэлтэй байна.	Г



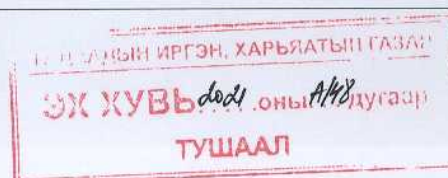
	3.Газрын мэдээлэл технологийн бүх төрлийн судалгаа хийх, нэгтгэн дүгнэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Судалгаа, мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийсэн байна.	Г
	4.Шинэ технологи, үйлчилгээний талаар судалгаа хийх, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ашиглах арга хэмжээ авах.	Шинэ санал санаачилга дэвшүүлж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл, технологийн чиглэлээр шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, стандартыг танилцуулах, албан хаагчдад зааварчилгаа өгөх;	Мэдээлэл технологийн талаар гарсан хууль тогтоомжийг цаг тухайд нь танилцуулж ажилласан байна.	Г
	2.Мэдээлэл, технологийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангах ажил хийгдсэн байна.	Г
	3.Сүлжээ, программ, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хянах;	Сүлжээ хэвийн, доголдолгүй ажиллагаатай байна.	Г, Х
	4.Аюулгүй арга хэмжээ, хөдөлмөр хамгааллын талаарх тушаал зааврын биелүүлэх;	Хөдөлмөрийн хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Мэдээллийн сангийн сервер дээр шаардлагатай программуудыг суулгах, тохиргоог хийх.	Мэдээллийн систем, програм хангамжийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын программ хангамж, мэдээллийн сангийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;	Мэдээллийн технологийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн зохион байгуулалт, бүтэц, дизайныг боловсруулж үүсгэх;	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г
	3.Мэдээллийн сангийн сервер дээр шаардлагатай программуудыг суулгах, тохиргоог хийх.	Мэдээллийн сангийн серверийг суулгаж, сайжруулсан загвараар өөрчлөн, шаардлагатай программуудыг суулгасан байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г



2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь гаргаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/.
Мэргэшил	-
Туршлага	-



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - мэдээллийн сангийн талаар, түүний бүтэц загварчлалын талаар үндсэн мэдлэгтэй; - oracle, SQL server, IBM DB2 гэх мэт мэдээллийн баазуудын талаар мэдлэгтэй. - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад
	Бусад	- гадаад хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Орон нутаг дахь газрын дарга, захиргааны ахлах мэргэжилтэн.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

ЭХ ХУВЬ 2021 оны 11 дугаар
ТУШААЛ

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

2021 оны 3 дугаар сарын 10 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

21 03 10

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: А/118

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ 2021 оны А/118 дугаар

ТУШААЛ