

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдрийн
А/... дугаар тушаалын 2 дүгээр хавсралт

178



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

✓	Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
---	--

Холбогдох
хууль
тогтоомжийн
нэр, огноо:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг
санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 22

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

... Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологийн ажилтан

Төрийн үйлчилгээний мэргэжилтэн, ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Аймаг/дүүргийн Улсын бүртгэлийн
хэлтсийн албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн сүлжээ болон тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн найдвартай, тасралтгүй, аюулгүй ажиллагааг хангах, хөргөлтийн системийн хэвийн ажиллагааг бүрдүүлэх, кибер аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой зохих түвшний техникийн хяналт, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээлэл сурталчилгааг олон нийтэд түгээж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шилэн кабел, сүлжээний болон тоног төхөөрөмж, "ДӨТ киоск" цахим үйлчилгээний машины хэвийн үйл ажиллагааг хангах, бүртгэлийн болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд ашиглагддаг программ, системийн саатал, гэмтэл, хэрэглээний талаар анхан шатны үйлчилгээг хийх, хяналт тавих;
2. Хөргөлтийн систем, цахилгаан хангамжийн хэлбэлзэл тогтворжуулагч болон нөөц тэжээлээр хангах төхөөрөмжийн (тог баригч), хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих;

3.Нэгжийн албан ёсны цахим хуудас, төрийн өмчит болон байгууллагын мэдээллийг ил тод байршуулдаг албан ёсны цахим хуудсыг удирдан зохион байгуулж, мэдээллийг тогтмол шинэчилж, олон нийтэд үнэн зөв мэдээллийг шуурхай хүргэх, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих; 4.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Шилэн кабелийн болон сүлжээний төхөөрөмжийн техникийн байдалд тогтмол хяналт тавих, төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, доголдлыг илрүүлэх, оношлох, шуурхай засвар, үйлчилгээ үзүүлэх;	Хэвийн ажиллагаа хангасан байна.	Г
	2.Сүлжээний тоног төхөөрөмжийн техникийн шинэчлэлт, сайжруулалтын санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах	Сүлжээний доголдлын давтамж буурсан байна.	Г
	3."ДӨТ киоск" машины техникийн үзүүлэлт, үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангах, тохиргоо, шинэчлэл хийх	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
	4.Илэрсэн эвдрэл, гэмтлийг оношлох, засварлах, техник хариуцсан нэгжид мэдээлж, зохих арга хэмжээг хамтран хэрэгжүүлэх;	Гэмтэл, доголдол гарах давтамж буурсан байна.	Г
	5.Засвар үйлчилгээний бүртгэлийг хөтөлж, тайлагнах, удирдлагад танилцуулах;	Бүртгэл хөтөлж, тайлагнасан байна.	Г
	6.Орон нутгийн зардлаар худалдан авсан "ДӨТ киоск" машиныг Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбох, Мэдээллийн технологийн газарт мэдэгдэн бүртгүүлэх, төхөөрөмжийн хэрэглэгчийн нэр, нууц үг, IP хаягийг авч, тохиргоо, шинэчлэл хийх	Хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.	Г
	7.Тоног төхөөрөмжид урьдчилан сэргийлэх үзлэг, засвар үйлчилгээг төлөвлөгөөний дагуу хийх, илэрсэн гэмтлийг түргэн хугацаанд засварлах.	Төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээ хийсэн байна.	Г
	8.Тоног төхөөрөмжтэй холбоотой санал, гомдлыг шийдвэрлэх.	Гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

	9.Шинэ тоног төхөөрөмж суурилуулах, тохируулах, программ хангамжийг бүрэн ажиллагаанд оруулах.	Стандартын дагуу суурилуулсан байна.	Г
	10.Албан хаагчид тоног төхөөрөмж ашиглах заавар зөвлөгөө өгөх.	Хэрэглээний түвшинд заавар зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	11.Ашиглалтын хугацаа дууссан тоног төхөөрөмжийг актлах, техникийн дүгнэлт, шинэчлэлт хийх санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах,	Удирдах албан тушаалтанд танилцуулсан байна.	Г
	12.Бүртгэлийн болон дотоод үйл ажиллагааны программ, системийн хөгжүүлэлт, шинэчлэлийг хэрэглээний түвшинд гүйцэтгэх;	Хэвийн ажиллалгаа хангагдсан байна.	Г, Х
	13.Нутгийн захиргааны болон төрийн бусад байгууллагын дундын мэдээллийн сан, систем, программын холболтыг гүйцэтгэх, тасалдалгүй ажиллагааг хангах.	Хэвийн ажиллалгаа хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөргөлтийн систем, цахилгаан хангамжийн төхөөрөмжийн ажиллагаа, техникийн үзүүлэлт, хүчин чадал, ашиглалтын хугацааг тогтмол хянах;	Хяналт, үзлэгийг тогтмол хийсэн бүртгэлтэй байна.	Г, Х
	2.Хэвийн ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй доголдлыг урьдчилан илрүүлэх, оношлох, шаардлагатай тохиолдолд засвар үйлчилгээг шуурхай хийх;	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
	3.Засвар үйлчилгээний бүртгэлийг хөтөлж, тайлагнах, удирдлагад танилцуулах;	Бүртгэл хөтөлж, тайлагнасан байна.	Г
	4.Илэрсэн гэмтлийг техник хариуцсан нэгжид мэдээлж, зохих арга хэмжээг хамтран хэрэгжүүлэх;	Гэмтэл, доголдол гарах давтамж буурсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан ёсны цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээний мэдээлэл удирдлагын шийдвэрээр тухай бүр шинэчлэгдэж, нийтлэгдсэн байна;	Мэдээ, мэдээлэл шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2.Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх шатны сонгуулийн үйл ажиллагаанд оролцох, мэдээлэл технологийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үр дүнг нэгтгэн хэлтсийн даргад тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Захиргааны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийг хангахад оролцох;	Чиг үүргийн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;		Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	6.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, тайлагнах.	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г
	7.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн хүрээнд архив, албан хэрэг хөтлөлийн стандартад нийцсэн баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		-мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (06) -электроник автоматжуулалт (0714) -багш, мэдээлэл зүйн боловсрол (011403) -мэдээлэл зүйн боловсрол (011404)
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих хэрэгжүүлэх

	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - англи хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах, ойлгох, хэрэглэх чадвартай байх. - хууль тогтоомж судлах, дүгнэх, хэрэглэх чадамжтай байх.
--	-------	---

IV.АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төр захиргааны бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 01 ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдөр