

Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/41 дүгээр
тушаалын 6 дугаар хавсралт



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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Программ хангамж хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн программ хангамж,
мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг хангах, дэд программ
хангамжийг боловсруулах, хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг
нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Программ хангамж хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн программ хангамж, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг хангах, дэд программ хангамжийг боловсруулах, хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах, дэд программ хангамжуудыг шинээр боловсруулах, нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх.

2.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн систем, нийслэлийн хот байгуулалтын дундын мэдээллийн сангийн өгөгдлийн баазыг шинэчлэх, хөгжүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих.

3.Мэдээллийн технологийн техник хангамж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, цахим архив бүрдүүлэх.

4.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.Шаардлагатай программ хангамжийг шинээр боловсруулах, албан хаагчдад таниулах, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, шинэчлэн хөгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Цахим бүртгэлийн дэд программын хэвийн ажиллагааг хангах, шинээр зохиох, загвар, дизайныг сайжруулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр нэмэгдэх домэйн нэр, өгөгдөл, хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн хүснэгтэн мэдээллийг шинэчлэх, сайжруулах;	Мэдээллийн санг удирдах, баяжуулах, боловсруулах болон бусад шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн найдвартай ажиллагааг хангах, хэрэглэгчийн хандах эрхийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн тогтоох;	Программ хангамжийн нэвтрэх эрхийн хүрээнд зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Дундын мэдээллийн сан болон хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн өгөгдлийн баазын уялдаа холбоо, тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах.	Цахим мэдээллийн сангийн хэвийн тогтвортой үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж ажиллах, тэдгээрийн нөхцөлийг сайжруулах шинэ технологи	Цахим архивын хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г



	нэвтрүүлэх, цахим архивыг хадгалах;		
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн систем, дундын мэдээллийн сан, үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа программ хангамжийн өгөгдлийн бааз /SQL database/-ын нөөцлөлт, хамгаалалтыг хийх;	Сервер компьютер дээр ажиллаж буй программ хангамж, мэдээллийн санг backup хийж CD, DVD болон компьютерт хадгалсан байна.	Г
	3.Компьютер, хэвлэх, хувилах төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах.	Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, тайлагнаж ажиллах;	Зохих журмын дагуу тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг судлан хугацаанд нь чанартай шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль журмыг мөрдөн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн баримт бичгийг архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн системийг бүрэн ашиглаж албан хэргийг тоон хэлбэрт бүртгэлжүүлэх, баримт боловсруулах, хянах батлах, байгууллага хооронд солилцох, баталгаажсан баримтыг цахим болон тоон хэлбэрээр архивлаж ажиллах;	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж ажилласан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- Net программчлалын орчны Windows forms C#, VB болон Java программчлал; - MySQL, MSSQL өгөгдлийн сангийн удирдлага зохион байгуулалт, шинэ технологийг ашиглах чадвартай байх; - ArcGIS болон орон зайн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;



	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ОРЛОГЧ ДАРГА



У. Буй-Энгэнэ

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

2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 13

Дугаар: 137

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020 05 05

Дугаар: А/41

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



(Гарын үсэг)

Б. Урианбаяр

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр

