

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:

Дархан сумын Иргэдийн
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.03.20

Байгууллагын нэр:

Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар
ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологийн ажилтан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

**Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:**

Дархан сумын Засаг даргын 2025
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/09 дугаар захирамж

**Ажлын байрны албан ёсны
байршил:**

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум 4
дүгээр баг өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цахим хаяг вейб сайтыг хөгжүүлэн мэдээ мэдээллийг тухай бүр

шинэчлэх, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явагдах мэдээлэл технологийн найдвартай ажиллагааг хангах
- 2.Байгууллагын ажилтнуудыг мэдээлэл технологийн сүүлийн үеийн ололтын талаарх мэдээллээр хангаж, ажилтнуудын мэдээлэл технологийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.
- 3.Тухайн өдөр ажилласан ажилтан албан хаагчдын ажилласан цагийг нарийвчлан тооцож цаг бүртгэлийн программаас үнэн зөв татаж гаргах
- 4.Программ хангамж, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
- 5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

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	Холбогдох судалгааны үндсэн дээр шаардлагатай программ болон техник тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэн ажлыг зохион байгуулах, ажиллуулах, засварлах, шинэчлэх	Ажлын бүтээмж дээшилж, өдөр тутмын ажлын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
	Ажилчдын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг суулгах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, засвар үйлчилгээг хийхэд хамтран ажиллах	Сүлжээ болон бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна;	Г
	Компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээг авах;	Сүлжээ болон бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна;	Г
2 дугаар	Цахим хуудсыг байнга шинэчлэх	Байгууллагын цахим	Г

зорилтын хүрээнд	ажлыг зохион байгуулах	хуудас тухай бүр хөгжүүлж шинэчлэгдсэн байна	
	Цахим хуудасны мэдээллийг олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх ажлыг зохион байгуулж бай	Байгууллагын цахим хуудас тухай бүр хөгжүүлж шинэчлэгдсэн байна	Г
	Бүртгэлийн програмаас мэдээ тайлан хугацаандаа нь үнэн зөв гаргах.	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдах ажилтаны баталсан хуваарийн дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэх	Бүртгэлийн программын найдвартай хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах	Г
	Бүртгэлд ашиглагдаж байгаа техник хэрэгсэл, программ хангамж, электрон самбар болон диспетчерийн байрны камерын хэвийн үйл ажиллагааг хангах.	Санаачлага хариуцлагатай ажиллах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Инженерийн дэд бүтцийн нэгдсэн хяналт, удирдлагын системийн бүртгэл хийж, хянаж ажиллах	Мэдээллээр хангаж түргэн шуурхай асуудлыг шийдвэрлэнэ	Г
	shilen.gov.mn мэдээлэл бүртгэлийн системд байгууллагын шилэн индексийн тайланд шаардагдах мэдээллийг оруулж улиралаар тайлагнах	Мэдээллээр хангаж түргэн шуурхай асуудлыг шийдвэрлэнэ	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Суурь боловсрол болон түүнээс дээш	
Мэргэшил	Сүлжээний инженер Мэдээллийн систем Программист	
Туршлага	1-ээс дээш жил ажилласан байна	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийг оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог. -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг

	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Манлайлах	Аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах
	Бусад	Баримт бичиг боловсруулах, хянан шийдвэрлэх, компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Ерөнхий инженер, Хүний нөөц	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Гайхам ХХК 2. Иргэн, Аж ахуй нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц // (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
Ерөнхий инженер /С.Мөнхбат/	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар ОНААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: (тамга/тэмдэг)	
ГАЗРЫН ДАРГА (Албан тушаал)	 /З.ЭРДЭНЭБАТ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03
дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт