

## 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:

2019-10-24

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн-Системийн шинжээч, програм зохиогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7-5

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15160. Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо, Нэгдсэн үндэстний гудамж-5, ХНХЯ-ны байр, 6-р давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

**Албан тушаалын зорилго:**

- Нийгмийн даатгалын салбарын мэдээллийн технологийн системд ашиглаж буй үйл ажиллагааны процессын сайжруулалт болон хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- Програмчлалын үйл ажиллагааны технологийн дагуу програм хангамж боловсруулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, шинэчлэлт, өөрчлөлт хийх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Мэдээллийн системийн болон үйл ажиллагааны процессын шинжилгээ.
2. Судалгаа шинжилгээ болон бичиг баримт боловсруулах.
3. Програм хангамжийн өөрчлөлт, сайжруулалт хийх, нэвтрүүлэх гарын авлага бэлтгэх, мэдээлэл боловсруулах, сургалтад оролцох.
4. Шинэ мэдээллийн систем үүсгэх.
5. Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч ажиллах.
6. Хариуцсан ажлын баримтуудыг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу нэр төрлөөр нь ангилан хуудсыг дугаарлаж үдэж хавтаслан архивт хүлээлгэн өгөх.
7. Бусад үйл ажиллагаа.



3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Нийгмийн даатгалын салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд зориулагдсан програм хангамжуудыг хариуцан тэдгээрт холбогдох хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийн дагуу болон нэгжүүдээс гаргасан санал хүсэлтийг үндэслэн өөрчлөлт, сайжруулалтыг хийх;</p> <p>2.Хариуцсан програм хангамжуудын хүрээнд салбарын бүх байгууллагуудад хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай бол нэгж дээр очиж үйлчилгээ үзүүлэх;</p> <p>3.Хариуцсан програм хангамжуудын хувьд бүх нэгжүүдийн серверт оны эцсийн үйлчилгээ хийх; /өмнө оны шилжилт хөдөлгөөнийг тооцож, шинэ бааз үүсгэх, оны эхний үлдэгдлийг зөв зоох гэх мэт/</p> <p>4.Хариуцсан програм хангамжуудаас дотоод болон гадаад хэрэглэгчийн хүсэлтээр мэдээллийн сангаас судалгаа гаргах, мөн тухайн програм хангамжуудын сайжруулалт, ашиглалтын талаар хэрэглэгчдээс судалгаа авах;</p> <p>5.Салбарын байгууллагуудын ажилтнуудад хариуцсан програм хангамжийн чиглэлээр сургалт явуулах, заавар зөвлөгөө өгөх, мэдээллийг үнэн зөв бүрдүүлэх;</p> <p>6.Сар улирлын мэдээ тайлан гарах тухай бүрт нэгжүүдийн холбогдох програм хангамж дээр ажиллаж буй ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, мэдээллийн үнэн зөв бүрдүүлэлтийг хангаж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гарын авлага боловсруулах;</p> <p>7.Төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагад хариуцсан програм хангамжийн чиглэлээр ажлын байрны сургалт хийх, нэгдсэн сургалтад оролцох;</p> <p>8.Нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээлэл боловсруулах, гаргах;</p>	<p>-Хөгжүүлэлт, өөрчлөлтийн тоо</p> <p>-Зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлсэн тоо</p> <p>-Сургалтад оролцогчдын тоо</p> <p>-Боловсруулсан, өөрчлөлт оруулсан гарын авлагын тоо</p> <p>-Мэдээллийн боловсруулалтын тоо</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, цаг үеийн шийдвэр, төлөвлөгөөт ажлын хүрээнд шинэ програм хангамж боловсруулах, нэвтрүүлэх;</p> <p>2. Нэвтрүүлж буй програм хангамжид технологийн дагуу өгөгдлийн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сангийн бүтэц, зохион байгуулалтын судалгаа, оновчлол хийж, нарийвчилсан техникийн зураг төсөл боловсруулах, турших, нэвтрүүлэх;</p> <p>3. Програм хангамжуудыг нэгжүүдэд суурилуулах, хэвийн ажиллагааг хангах;</p>	<p>Шинээр үүсгэсэн мэдээллийн системийн тоо</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, саналыг хууль,тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгөх;</p> <p>2. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, мөн цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;</p>	<p>Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Өөрийн хариуцан хийж буй ажилтай холбоотой баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэж өгөх;</p>	<p>Архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.</p>	<p>Г</p>

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Нийгмийн даатгалын салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд зориулагдсан програм хангамжуудыг хариуцан тэдгээрт холбогдох хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийн дагуу болон нэгжүүдээс гаргасан санал хүсэлтийг үндэслэн өөрчлөлт, сайжруулалтыг хийх;</p> <p>2.Хариуцсан програм хангамжуудын хүрээнд салбарын бүх байгууллагуудад хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай бол нэгж дээр очиж үйлчилгээ үзүүлэх;</p> <p>3.Хариуцсан програм хангамжуудын хувьд бүх нэгжүүдийн серверт оны эцсийн үйлчилгээ хийх; /өмнө оны шилжилт хөдөлгөөнийг тооцож, шинэ бааз үүсгэх, оны эхний үлдэгдлийг зөв зоох гэх мэт/</p> <p>4.Хариуцсан програм хангамжуудаас дотоод болон гадаад хэрэглэгчийн хүсэлтээр мэдээллийн сангаас судалгаа гаргах, мөн тухайн програм хангамжуудын сайжруулалт, ашиглалтын талаар хэрэглэгчдээс судалгаа авах;</p> <p>5.Салбарын байгууллагуудын ажилтнуудад хариуцсан програм хангамжийн чиглэлээр сургалт явуулах, заавар зөвлөгөө өгөх, мэдээллийг үнэн зөв бүрдүүлэх;</p> <p>6.Сар улирлын мэдээ тайлан гарах тухай бүрт нэгжүүдийн холбогдох програм хангамж дээр ажиллаж буй ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, мэдээллийн үнэн зөв бүрдүүлэлтийг хангаж ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гарын авлага боловсруулах;</p> <p>7.Төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагад хариуцсан програм хангамжийн чиглэлээр ажлын байрны сургалт хийх, нэгдсэн сургалтад оролцох;</p> <p>8.Нэгдсэн мэдээллийн сангаас мэдээлэл боловсруулах, гаргах;</p>	<p>-Хөгжүүлэлт, өөрчлөлтийн тоо</p> <p>-Зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлсэн тоо</p> <p>-Сургалтад оролцогчдын тоо</p> <p>-Боловсруулсан, өөрчлөлт оруулсан гарын авлагын тоо</p> <p>-Мэдээллийн боловсруулалтын тоо</p>	Г Г Г Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, цаг үеийн шийдвэр, төлөвлөгөөт ажлын хүрээнд шинэ програм хангамж боловсруулах, нэвтрүүлэх;</p> <p>2. Нэвтрүүлж буй програм хангамжид технологийн дагуу өгөгдлийн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сангийн бүтэц, зохион байгуулалтын судалгаа, оновчлол хийж, нарийвчилсан техникийн зураг төсөл боловсруулах, турших, нэвтрүүлэх;</p> <p>3. Програм хангамжуудыг нэгжүүдэд суурилуулах, хэвийн ажиллагааг хангах;</p>	Шинээр үүсгэсэн мэдээллийн системийн тоо	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, саналыг хууль,тогтоомжид заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгөх;</p> <p>2. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, мөн цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;</p>	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өөрийн хариуцан хийж буй ажилтай холбоотой баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэж өгөх;	Архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Оролцсон ба зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо	Г
	2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;		Г
	3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	-Үүрэг, даалгаврын тоо	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.		Г
	5. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;		Г
	6. Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;		Г
	7. Мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах;		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	- Мэдээллийн технологи
<b>Мэргэшил</b>	- Мэдээллийн технологийн чиглэлээр олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн сертификаттай байх
<b>Туршлага</b>	- 5 ба түүнээс дээш жил, үүнээс мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцоолох; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захирал - Орлогч захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн - 1 2. Сүлжээний мэргэжилтэн - 2 3. Програм зохиогч - 2	Бусад харилцах субъект 1. Нийгмийн даатгалын салбарын ажилтнууд; 2. Төрийн байгууллагууд, банк болон бусад харилцагч байгууллагуудын мэдээллийн технологийн ажилтнууд; 3. Иргэд даатгуулагч, ажил олгогч.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ТӨВИЙН ОРЛОГЧ ЗАХИРАЛ <i>Д. Ажбал</i> ДАГИНААГИЙН ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2019-10-24 Дугаар: А/17

VI. Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:  
НДЕГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: 2019-10-24

Дугаар: А/17  
(тамга/тэмдэг)  
ЗАХИРАЛ *Г. Хүрэлбаатар* Г. ХҮРЭЛБААТАР  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
1119286802 9117105  
2019 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдөр