**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

|  |
| --- |
| **I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ** |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:[x]  Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан[ ]  Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

|  |  |
| --- | --- |
| Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: |  |
|  |  |
| Дагаж мөрдөх огноо: | 2020.01 |
|  |  |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: |  |
| Байгууллагын нэр: |  | Нэгжийн нэр: |
| Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс |  | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс |
| Албан тушаалын нэр: |  | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: |
| Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан /нярав/ |  | ТҮ-6 |
| Ажлын цаг: |  | Ажлын байрны албан ёсны байршил: |
| Ажлын өдөр 08.30-17.30 |  | Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Тусгаар тогтнолын талбай, Засгийн газрын XI байр, 5 давхарт |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: |  | Онцгой нөхцөл: |
| Хэвийн |  | Хамаарахгүй |

|  |
| --- |
| **II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ** |
| Албан тушаалын зорилго:Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, интернет, дотоод сүлжээ, цахим хуудасны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, гарсан гэмтэл доголдлуудыг цаг тухай бүр нь засах, Комиссын жижиг мөнгөн сан, аж ахуйн ажлыг хариуцан ажиллаж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна. |
| Албан тушаалын зорилт:1. Комиссын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад чиглэсэн мэдээлэл технологийн үйлчилгээгээр хангах;
2. Байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх;
3. Комиссын өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалтыг сайжруулах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
 |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэрТуслах - Т,Хариуцан гүйцэтгэх - ГХянах – ХШийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
 |  | Г |
| 1. Ажилтнуудын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай болон хэрэгцээтэй бүртгэлийн, системийн болон хэрэглээний программ хангамжийг суулгаж өгөх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
 |  | Г |
| 1. Компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээг авах;
 |  | Г |
| 1. Ажлын албанд ашиглагдаж байгаа компьютер, хувилагч, хэвлэгчийг эвдэрсэн тохиолдолд эвдрэлийг шалган тогтоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах;
 |  | Г |
| 1. Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проекторын тооллогыг жил бүрийн эцэст хийх;
 |  |  |
| 1. Мэдээллийн нэгдсэн сан, программ хангамж, сүлжээний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар ажилтнуудад зөвөлгөө, мэдээллээр хангах;
 |  |  |
| 1. Мэдээллийн нэгдсэн сан, программ хангамж, сүлжээний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар ажилтнуудад зөвөлгөө, мэдээллээр хангах;
 |  |  |
| 1. Шаардлагатай хэрэглээний болон бусад программ хангамжийг судалж, нэвтрүүлэх талаар удирдлагад танилцуулах;
 |  |  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Банкнаас бэлэн мөнгө авах, кассын зарлагын баримтын дагуу зардал гаргах, кассын дэвтэр хөтлөх;
 |  | Г |
| 1. Кассын болон зарлагын тайланг сар бүр гаргаж, нягтлан бодогчид танилцуулж тооцоо нийлэх;
 |  | Г |
| 1. Санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдэлтийг хангаж ажиллах
 |  | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Комиссын эд хөрөнгийн бүртгэл, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, гарсан эвдрэл гэмтлийг засах, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, хүнээр засуулах арга хэмжээ авах;
 |  |  |
| 1. Комиссын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас бүтэн жилээр даргын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэгтэй хамтран хийх;
 |  |  |
| 1. Комиссын ажилтнуудыг эд аж ахуйн материалаар тасралтгүй хангах ажлыг гүйцэтгэж, эд материалын тайлан тооцоог гаргаж, бүртгэл хөтөлж, улирал бүр нягтлан бодогчоор хянуулан ерөнхий дэвтэрт бичилт хийлгүүлэх;
 |  |  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хэлтсийн даргатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлж, биелэлтийг тайлагнах;
 | Ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| 1. Байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон тусгагдаагүй мөн удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд, чанартай биелүүлэх;
 | Хариуцсан ажлыг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| 1. Тухайн жилд явуулсан нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;
 | Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна. | Г |
| 1. Өөрийн үйл ажиллагаанд холбогдох дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа хэлтсийн даргад гаргах, өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд ажлын хэсэгт орж ажиллах;
 | Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж, санал санаачилгатай ажилласан байсан.  | Г |
| 1. Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах;
 | Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшиж, чадавхижсан байна. | Г |
| 1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын "Ажлын албаны ажилтны Ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөн ажиллах;
 | Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.  | Г |
| **III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА** |
| **Боловсрол** | * Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
 |
| **Мэргэжил** | * Мэдээллийн сүлжээ, Компьютерийн инженер,
 |
| **Мэргэшил** |  |
| **Туршлага** |  |
| **Ур чадвар** | Дүншинжилгээхийх | * мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;
* гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
* судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;
 |
| Асуудал шийдвэрлэх | * өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;
* шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
 |
| Багаар ажиллах | * өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;
* бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;
 |
| Бусад | * хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй;
* компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн;
* цахим орчинд ажиллах чадвартай;
 |
| **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект** |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
 |
| **V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ** |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
| Албан тушаал: ЗАХИРГАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА ……………… Ө.УНДРАХ20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛШийдвэрийн огноо: ...............Дугаар: ............... |
| **Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:** |
| Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН КОМИССШийдвэрийн огноо: ...............Дугаар: ...............(тамга/тэмдэг) АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА Ч.АЛТАНГЭРЭЛ20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр |

…………………..