

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо

2026-01-09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026-01-09

Байгууллагын нэр

Боловсролын Судалгааны Үндэсний
Хүрээлэнгийн

Нэгжийн нэр

Захиргаа, Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр

Мэдээллийн технологийн
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУМ-6

Ажлын цаг

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Багшийн хөгжлийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологи, интернэт, дотоод сүлжээ, программ хангамж, компьютер, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн, найдвартай байдлыг хангах, шаардлагатай засвар, үйлчилгээг хийх, байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах ажлыг хариуцан ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;
2. Байгууллагын интернэт, дотоод сүлжээний хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хариуцах;
3. Байгууллагын цахим хуудас дахь мэдээллийг байнга шинэчлэх, үйл ажиллагааг сурталчлах
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Т ¹ , Г ² , Х ³ , Ш ⁴
Зорилт 1-ийн хүрээнд	- Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай систем, программ хангамж, техник тоног төхөөрөмж нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах - Албан хаагчдын тодорхой шаардлагыг харгалзан тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, сайжруулах, шаардлагатай хэрэглээний программуудыг компьютерт суулгах, худалдан авах талаар төсвийн санал боловсруулах, төсвийн төсөлд тусгуулах - Мэдээллийн аюулгүй байдал, интернэт хэрэглээ, программ хангамжийн зөв хэрэглээний талаар албан хаагчдад заавар зөвлөгөө өгч, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	- Шинээр нэвтрүүлсэн программ хангамж, системийн алдаагүй ажиллагаа - Албан хаагчид үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардагдах программ хангамж, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байдал - Албан хаагчдад өгсөн зааварчилгааны тоо, тэдний нийтлэг алдаа багассан байдал	Гүйцэтгэх
Зорилт 2-ын хүрээнд	- Албан хаагчдын компьютер, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтлийг тогтоох, хэвийн ажиллагаатай байлгах; - Интернэт, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай сүлжээний өргөтгөл хийх талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах; - Сервер болон серверийн тоног төхөөрөмжийг хариуцан, стандартын түвшинд байлгах ажлыг хариуцах.	- Албан хаагчдын компьютер, тоног төхөөрөмж, интернет, дотоод сүлжээний хэвийн, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байдал - Сервер болон дата хадгалах төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, нөөц хуулбар (backup) хийгдсэн байдал	Хариуцан гүйцэтгэх
Зорилт 3-ын хүрээнд	- Байгууллагын цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хөгжүүлэлт хийх; - Цахим хуудас дахь мэдээлэлд хяналт тавих, мэдээллийг шинэчлэх, шинэ мэдээллээр баяжуулах.	- Цахим хуудасны тасралтгүй хэвийн ажиллагаа хангагдсан байдал - Цахим хуудаст байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллүүд цаг алдалгүй байршсан байдал	Хариуцан гүйцэтгэх
Зорилт	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг	- Удирдлагаас өгсөн	• Хариуцан

¹ Туслах

² Хариуцан гүйцэтгэх

³ Хянах

⁴ Шийдвэрлэх

4-ийн хүрээнд	даалгаврыг гүйцэтгэх, мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх; - Боловсролын байгууллага, иргэдтэй чиг үүргийн хүрээнд хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх; - Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах; - Байгууллагын дүрэм, дотоод журмын мөрдөх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг сахиж, ажлын хариуцлага, үг хэллэг, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах.	үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэл, чанар - Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн - Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага, хамт олны үнэлгээ	гүйцэтгэх Туслах
---------------	---	---	---

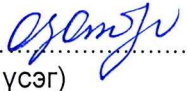
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, магистраас доошгүй зэрэгтэй
Мэргэжил	Программ хангамж, түүний хэрэглээ, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/
Мэргэшил	Программ хангамж, мэдээллийн сүлжээ
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй ажилласан
Ур чадвар	Мэргэжлийн багаж, тоног төхөөрөмж, программуудыг эзэмшсэн, веб хуудас боловсруулдаг, хөгжүүлэлт хийдэг

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	- Захирал - Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга
Албан тушаалд шууд харьяалуулан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	
Бусад харилцах субъект	Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд, олон нийт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
Албан тушаал: Хүний нөөц, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан	
 (Гарын үсэг)	О.Оюунтунгалаг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 09

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

(Гарын үсэг)



П.ОЮУНАА

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр