

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдрийн дугаар тушаалын 34 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, холбоо дохиоллын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж - 9, 1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын мэдээллийн технологитой холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, Нийслэлийн Засаг захиргааны байруудын хурлын заал танхимын тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.

2. Нийслэлийн Засаг захиргааны байруудын хурлын заал, танхимын техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, техникч нарыг



удирдлагаар хангах, холбоо дохиолол программ хангамж, камер, галын дохиолол, цаг бүртгэлийн тоног төхөөрөмжүүдэд хяналт тавьж ажиллах;
 3. Нийслэлийн Засаг захиргааны байрны хянагч операторууд болон тоног төхөөрөмж хариуцсан техникчийг удирдлагаар хангах;
 4. Газрын ажилтан, албан хаагчдын компьютерын хэвийн ажиллагааг хариуцаж, эвдрэл гэмтлийг засварлах;
 5. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах;
 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар мөрдөж ажиллах;
 7. Харилцаа хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ачаалал даах, багаар ажиллах, бүтээлч хандлагатай байх.

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	1.1 Байгууллагын мэдээллийн цахим хуудасны хөгжүүлэлтийг хийх; 1.2 Цахим сайтад цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулах, программ хангамжаар хангах талаар идэвх санаачилгатай ажиллах; 1.3 Ажилтан, албан хаагчдын сүлжээний орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх; 1.4 Ажилтан, албан хаагчдад хэрэглээний программын талаар сургалт зохион байгуулах; 1.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, тайлагнах	Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нийслэлийн Засаг захиргааны байруудын хуралдааны заал танхимын техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, холбоо дохиолол, камер, галын мэдрэгч, цаг бүртгэлийн тоног төхөөрөмжүүдэд хяналт тавих; 2.2 Тоног төхөөрөмжүүдийн эвдрэл гэмтлийг шуурхай засварлах, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах; 2.3 Хуралдааны бэлтгэл ажилд техникчийг удирдлагаар хангах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих;	Хурлын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй жигд явагдсан байна.	Г
	3.1 Хянагч операторуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт		

3 дугаар зорилтын хүрээнд	тавьж удирдлагаар хангах; 3.2 Ажлын хариуцлагыг сайжруулах талаар санал санаачилгатай ажиллах, үр дүнг тооцох, санал оруулах; 3.3 Байрны дотуур холбооны шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үзлэг шалгалтыг тогтмолжуулах, агентлагуудаас ирсэн дуудлага, санал хүсэлтийг шуурхай барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах; 3.4 Камерын системийг сайжруулах талаар саналыг боловсруулж, удирдлагуудад танилцуулах;	Мэдээлэл холбооны үйл ажиллагаа хэвийн жигд явагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Захиргааны албан хаагчдын компьютерын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цаг тухайд нь шинэчилж байх; 4.2 Компьютерын засвар үйлчилгээг хариуцах, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагаа жигд тасралтгүй явагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 5.2 Байгууллагын ХАБЭА-н ерөнхий шаардлагыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж ажиллах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Шаардахгүй
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Тарийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Компьютерын болон тусгай програмууд дээр ажиллах чадвартай, мэдээллийг хувирган өөрчлөх, төлөвлөх чадвартай, өөрийгөө сорьж хөгжүүлэх шинийг олж мэдэх эрмэлзэлтэй, мэдлэгээ байнга хөгжүүлэх тасралтгүй суралцах чадвартай, баг, хамт олныг удирдан зохион байгуулах чадвартай байх.
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, мэргэшсэн инженер байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Инженерийн байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал: Хянагч оператор Тоног төхөөрөмж хариуцсан техникч	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтсийн дарга Албадын дарга нар Инженерүүд Байр хариуцсан менежерүүд Бусад ажилтнууд	Бусад харилцах субъект: 1. Мэргэжлийн байгууллага болон Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд байрлах байгууллагууд, түүний албан хаагчид 2. Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	 Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)
2023 оны <u>09</u> дугаар сарын <u>13</u> -ны өдөр	2023 оны <u>09</u> дугаар сарын <u>13</u> -ны өдөр