

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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2021 оны 01 дүгээр сарын 04 -ний
өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2021 оны 02 дугаар сарын 01 -
ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Гэмтэл согог судлалын үндэсний
төв

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл технологийн алба

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологийн албаны
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

УБ, БГД 7р хороо ГССҮТөвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Холбогдох хууль тогтоомж, эмнэлгийн дотоод дүрэм журмын хүрээнд мэдээлэл технологийн албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, цахим эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг хөгжүүлэх, шинэ технологийг нэвтрүүлэх, байгууллагын нэгдсэн сервер, гадаад дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаанд

хяналт тавьж, мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийг бууруулж, мэдээлэл технологийн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлж хамтран ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн зорилго зорилттой уялдуулан ажил үүргийг гүйцэтгэж, холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм журмын хүрээнд мэдээлэл технологийн албаны үйл ажиллагааны чиглэлээр баримтлах зорилтыг ханган ажиллах.
2. Эмнэлгийн мэдээлэл технологи, “Цахим эмнэлэг” мэдээллийн системийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах.
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцож, өөрийн мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>-Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журам болон байгууллагын нууц хамгаалах журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>-Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, мэдлэг мэргэжил, харилцаа хандлага хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх хууль тогтоомж дүрэм журмыг баримтлан ажиллах.</p> <p>-Эмнэлгийн үйл ажиллагаа, мэдээлэл технологийн чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>-Эмнэлгийн зорилго зорилттой уялдуулан албаны дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, холбогдох дүрэм журмыг, боловсруулж цаг тухай бүр тайлагнах.</p> <p>-Эрүүл мэндийн удирдлага мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог сайжруулах асуудлаар</p>	Биелэлт хангагдсан байна.	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Ш</p> <p>Г,Ш</p>

	<p>санал боловсруулж удирдлага, дээд шатны эрүүл мэндийн байгууллагад танилцуулах.</p> <p>-Төвийн бусад тасаг, албадын үйл ажиллагаатай мэдээлэл технологийн албаны ажлыг нягт уялдуулж хамтран ажиллах.</p> <p>-Мэдээллийн технологи, цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор нийт эмч, ажилтнуудад сургалт хийх, ур чадварыг дээшлүүлэх, шаардлага тавьж зөвлөн туслах.</p> <p>-Албаны ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг нарийвчлан гаргаж ажил үүргийн удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах.</p> <p>-Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах оновчтой системүүдийг сонгон ажиллуулах.</p> <p>-Өвчтөн, үйлчлүүлэгчдийн цахим мэдээлэл, мэдээллийн сангийн нууцыг чанд хадгалах.</p>		<p>Г,Ш,Т</p> <p>Г,Т,Ш</p> <p>Г,Т,Ш</p> <p>Г,Т,Ш</p> <p>Г,Ш,Т</p> <p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>- Мэдээллийн нэгдсэн серверийн аюулгүй ажиллагаа өгөгдлийн сан, цахим мэдээллийн нөөцлөлт, мэдээллийн аюулгүй байдлын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллахад дэмжин туслах, зөвлөгөө өгөх.</p> <p>- Эмнэлгийн гадаад, дотоод сүлжээ, интернетийн урсгал, дотоод сүлжээний удирдлага зохион байгуулахад дэмжин туслах, зөвлөгөө өгөх.</p> <p>- Зайн оношлогооны тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.</p> <p>- Цахим эрүүл мэндийн програм хангамжийн уялдаа холбоо, нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт, тайлан мэдээ, мэдээллийн сан зэрэгт дүн шинжилгээ хийж програм хангамжийг боловсронгуй болгох сайжруулах санал гаргах, хамтран гүйцэтгэх.</p>	<p>Биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Х,Ш,Т</p> <p>Х,Ш,Х</p> <p>Х,Ш,Т</p> <p>Г,Т,Ш,Х</p>

<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцож бусдыг уриалах. - Албаны ажилтан, инженерүүдийн мэдлэг мэргэжил, харилцаа хандлага, хууль зүй, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, харилцааны ур чадварыг хөгжүүлэхэд идэвх санаачлагатай ажиллах. - Албаны ажилтан, инженерүүдийн нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тасаг албадтай хамтран ажиллах. - Эмнэлгийн зорилго зорилттой уялдуулан ажил үүргийг гүйцэтгэх. - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах - Өөрийн мэдлэг боловсорлоо байнга дээшлүүлнэ. 	<p>Биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г,Т</p> <p>Х,Т</p> <p>Г,Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх - Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах, өртөлтийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, мэдэгдэх - Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх - Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх - Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх - Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах 	<p>Биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Мэдээллийн технологи, Програм хангамж, Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн бакалавр зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Компьютер мэдээллийн технологич, Програм хангамжийн инженер, Өгөгдлийн сан аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер,	
Мэргэшил	Мэдээллийн сангийн удирдлага, Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженерийн мэргэшүүлэх сургалт мэргэжил дээшлүүлсэн байдал хамаарна.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрдэм шинжилгээ инноваци хариуцсан дэд захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
- Мэдээлэл технологийн албаны инженерүүд

Бусад харилцах субъект:
- Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан дэд захирал
- Тасаг албадын дарга, эрхлэгч
- Бусад ажиллагсад
- Үйлчлүүлэгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p><u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц хөгжлийн алба А.Цэрэндолгор (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Гэмтэл согог судлалын үндэсний төв</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u></p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төв

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

..... Э.ГАЛБАДРАХ /Ерөнхий захирал/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр