

**“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТУГ –ЫН МЭДЭЭЛЛИЙН
ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн технологийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологийн газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий инженер	4.1. Албан тушаалын ангилал: Захирал, Ерөнхий инженер
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Газар болон хэлтсийн мэргэжилтнүүд	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо: - Газрын инженер, мэргэжилтнүүд -11 - Ашиглалт үйлчилгээний хэлтэс - 5 - Систем нэгтгэлийн хэлтэс -10

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж харицсан газрын үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг хэлбэрэлтгүй дээшлүүлэх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: - Газрын дотоод ажил боловсронгуй болж хэрэглэгчид, үйлчлүүлэгчид байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээний чанар дээшилнэ; - Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийн оновчлолыг сайжруулж, хэвийн ажиллагааг хангасан байх; - Газар болон хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байх;	
1. Газрын хэмжээнд хийгдэх ажлын төлөвлөгөөнд гүйцэтгэлийн хяналт тавин, биелэлтийг нэгтгэн үр дүнг танилцуулах, цаашид авах арга хэмжээний тухай шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагаа хуулийн хүрээнд тасралтгүй, хэвийн явагдаж, үйл ажиллагааны үр дүн нэмэгдэх, албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, Оюуны өмчийн мэдлэг, мэдээлэл, сургалтыг нээлттэй түгээх.		
2. Газрын дотоод хяналт, шалгалт, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах болон чадварлаг боловсон хүчнээр хангах, хэлтэс нэгжийн ажлын уялдаа холбоог зохицуулах асуудлыг зохион байгуулж ажиллах		
3. Төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, эрх зүй, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах		

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа /Хувиар/
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1.1. Мэдээллийн технологийн газар, Ашиглалт үйлчилгээний хэлтэс болон Систем нэгтгэлийн хэлтсийн ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах; 1.2. Байгууллагын захирал, ерөнхий инженерийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтэд хяналт тавих; 1.3. Газрын зүгээс иргэд, байгууллагатай харилцах асуудлыг зохицуулах, ажлын уялдааг хангах; 1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, бодлогын шийдвэрийн биелэлтийн явцад хяналт-шинжилгаа хийх, үүнтэй холбогдуулан газрын хэмжээнд хэрэгжүүлбэл зохих арга хэмжээг тодорхойлж боловсруулах; 1.5. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх; <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1. Газрын ажилтнуудын чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх явдлыг хангаж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх, хөгжлийн стратегитэй уялдуулан ажилтнаа мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх ажлыг бодлого, тодорхой төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах 2.2. Газрын ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах болон хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2.3. Газрын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт, шинжилгээ үнэлгээг зохих журмын дагуу хийж, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулж цаашид авах арга хэмжээний чиглэлийг тодорхойлох; <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1. Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн системийн ашиглалтыг байгууллага тус бүрээр шинжлэх; 3.2. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийн чанарыг дээшлүүлэх чиглэлээр шийдэл боловсруулах; 3.3. Мэдээллийн системийн зохион байгуулалт, бүтцийг нарийвчлан судлах; 3.4. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийг оновчлоход дэмжлэг үзүүлэх; 3.5. Салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж зөвлөмжөөр хангах; 3.6. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, санал өгөх, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх; 3.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд ажлуудыг төлөвлөх, ажилтнуудад хувиарлах, удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах 3.8. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.	40 % 30 % 20 % 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш

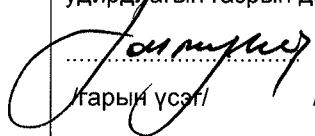
		Мэргэжил	Мэдээлэл технологи	Систем, сүлжээний инженер
		Мэргэшил	Сүлжээ, сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлол, зохион байгуулалт	Сүлжээ, сервер, системийн чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, мэдээлэл технологийн чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, боловсруулсан туршлагатай.	Мэргэжлээрээ удирдах албан тушаал эрхэлж байсан туршлагатай.
		Ур чадвар	Системийн зохион байгуулалт, шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээ тайлан гаргах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах ур чадвартай Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;	Нэгдсэн сүлжээ, системийн дэд бүтэцтэй холбоотой төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; Гадаад хэлний ахисан шатны мэдлэгтэй байх;
	1.2. Тусгай шаардлага:		Харилцааны өндөр соёлтой байх; Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;	Ажлын ачаалал даах чадвартай байх;

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Захирал - Ерөнхий инженер - Газар болон хэлтсийн дарга нар - Инженерүүд - Мэргэжилтнүүд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Шууд харилцах байгууллага: - Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн Шууд бус харилцах байгууллага - Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд “ҮДТ” УТҮГ –ын захирлын өмнө холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:	3.1. Санхүүгийн	Үндсэн ба илүү цагийн цалин хөлс, хоол, унааны мөнгө болон урамшуулал, гадны санхүүжилттэй ажилд оролцох үед гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээтэй дүйцэхүйц урамшуулал
	3.2. Материалын	Интернэт холболт, Ажлын хэрэгцээний ширээ, сандал бусад тавилга хэрэгсэл, Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, Бичиг хэргийн материал, Цахим оффисын системийн эрх
	3.3. Хүний	Газар болон хэлтсийн инженер, мэргэжилтнүүд –26
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ –ын Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  Ө.ГАНТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал  М.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9020011093 д 5323304 20... оны ... сарын ...-ны өдөр