

**“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ”УТҮГ –ЫН СҮЛЖЭЭНИЙ ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн технологийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Нөөцлөлтийн мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн технологийн газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Мэдээллийн аюулгүй байдал, сервер, системийн бүх төрлийн хамгаалалт, нөөцлөлтийн арга хэмжээг тогтмол авч хэрэгжүүлэх, гэмтэл саатлыг богино хугацаанд тодорхойлж, зохих арга хэмжээг авах, төлөвлөгөө гаргах, бүртгэл хөтлөх		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:		
1. Байгууллагын үйл ажиллагааны байнгын тасралтгүй байдлыг хангахад чиглэгдсэн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх,	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал хангагдаж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдэнэ;		
2. Байгууллагын тоног төхөөрөмжийг оновчтой зохион байгуулах, мэдээлэл технологийн чиглэлээр нэмэлт ажил үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх;	2. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх;		
3. Дата төвийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нөөцлөлтийг цаг тухай бүрт хийх, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлж ажиллах	3. Үүрэг даалгавар биелэгдэж санал хүсэлт, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна;		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:		3.1. Хугацаа /Хувиар/	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		50 %	
1.1 Бүх мэдээллийн нөөц хуулбарыг авах, зохих хугацаанд туршилт хийх, нөөцлөгдсөн мэдээллийг сэргээх үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах,			
1.2 Нөөцлөлтийн сервер болон нөөцлөлтийн системийн хэвийн ажиллагаа, ашиглалтыг хариуцах			
1.3 Системүүдийн нөөцлөлтийг тухай бүр хийж, нөөцлөлт хийгдэх түвшинг тодорхойлох, нөөцлөлтийн дүрэм, хуваарь, бүртгэлийн өөрчлөлтийг хийх			

1.4 Нөөцлөлтийн дүрэм, нөөцлөлтийн хуваарь, нөөцлөлтийн бэлэн байдал Recovery test -ийг байршил бүр дээр шалгаж үр дүнг тайлагнах <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1. Байгууллагын хэмжээнд ашиглаж буй болон төрийн байгууллагуудын системүүдийн нөөцлөлт хийх, хадгалах, нөөцлөлтөөс мэдээллийг сэргээх, шифрлэлтийг бүрэн хариуцан ажиллах 2.2. Тоног төхөөрөмжийн байнгын ажиллагааг хангаж ажиллахад бусад мэргэжилтнүүдтэй нягт уялдан холбогдож ажиллах; 2.3. Мэдээлэл технологийн чиглэлээр бүхий л арга хэмжээнд бусад газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 2.4. Серверийн өрөөний хэвийн, найдвартай, аюулгүй, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах; <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1 Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах; 3.2 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох; 3.3 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх; 3.4 Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 3.5 Ажлын байрны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх; 3.6 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй. 3.7 Нөөцлөлт хийх заавар зааварчилгааг боловсруулж дагаж мөрдөнө	40 % 10%
---	------------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Мэдээллийн системийн инженер	Системийн инженер
		Мэргэшил	Техник хангамжаар мэргэшсэн	Сүлжээ, сервер, системийн чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос	Үндсэн үйл

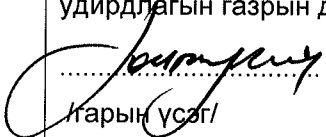
			доошгүй жил ажилласан	ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад ажилласан туршлагатай.
		Ур чадвар	Сүлжээний төлөвлөлт, оновчлох, зохион байгуулахад шаардлагатай техник хэрэгслүүдийг эзэмшсэн байх, Багаар ажиллах чадвартай байх Өөрийгөө тогтмол хөгжүүлэх чин эрмэлзэлтэй байх. Англи хэлний дунд шатны мэдлэгтэй байх;	Төсөл хөтөлбөр, шийдэл хэрэгжүүлэх Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
	1.2. Тусгай шаардлага:		Харилцааны өндөр соёлтой байх; Үнэнч шудрага ажиллах; 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 - Газрын дарга - Хэлтсийн дарга - 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 захирал, Ерөнхий инженер, Мэдээлэл технологийн газрын дарга, Хэлтсийн даргын 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	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай нөхцөлд 24/7 бэлэн байдалд ажиллах

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/ 20... оны ...сарын ...-ны өдөр 9020011093-А-5323304