

**“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТУГ –ЫН ӨГӨГДЛИЙН САНГИЙН
ИНЖЕНЕР АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Өгөгдлийн сангийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Инженер
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээлэл 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 сангуудын бүтэц зохион байгуулалтыг оновчлох, хэвийн ажиллагааг хангах, системийн шийдэл гаргах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
<ol style="list-style-type: none"> Төвийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдээллийн санг зөв зохистой зохион байгуулах, системийн шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх; Төвийн мэдээллийн сангуудын нөөцлөлт, нөөцлөлтөөс сэргээх үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; Мэдээллийн сантай холбоотой хяналт мониторинг, статистик тоон үзүүлэлтүүд бүхий дашбоард гаргах 	<ol style="list-style-type: none"> Төвийн мэдээллийн сангуудыг зөв зохион байгуулж, сайжруулсан байх; Тус төвийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээллийн сангийн системүүдийн нөөцлөлт хийгдсэн байх; Төрийн байгууллагуудад мэдээллийн системийн ашиглалтын талаар зөвлөмж өгсөн байх, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судласан байх; Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх; 	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:		3.1. Хугацаа /Хувиар/
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Төрийн мэдээллийн санг зөв зохистой зохион байгуулах; 1.2. Төрийн мэдээллийн сангийн шийдлийг гаргах; 1.3. Төрийн мэдээллийн сангийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх; <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах; 2.2. Мэдээллийн сангийн системийн зохион байгуулалт, бүтцийг нарийвчлан судлах; 		<p>30 %</p> <p>30 %</p>

<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Мэдээллийн сангийн системүүдийн ерөнхий зохион байгуулалтын зураг, схем гаргах;</p> <p>3.2. Судалгааны үндсэн дээр зөвлөмж гаргах;</p> <p>3.3. Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;</p>	30 %
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>4.2. Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>4.3. Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>4.4. Ажлын байрны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>4.5. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.</p>	10 %

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Програм хангамж	Системийн инженер
		Мэргэшил	Сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлол, зохион байгуулалт	Сүлжээ, сервер, системийн чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	Үндсэн үйл ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад ажилласан туршлагатай.
		Ур чадвар	Мэдээллийн сангийн төлөвлөлт, оновчлох, зохион байгуулахад шаардлагатай мэдлэг чадваруудыг эзэмшсэн байх,	Төсөл хөтөлбөр, шийдэл хэрэгжүүлэх Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

		<p>мэдээллийн сангийн нөөцлөлт, нөөцлөлтөөс сэргээх, сайжруулалт зэргийг хийх чадвартай байх, ORACLE, PostgreSQL, MySQL, Cassandra, MongoDB өгөгдлийн сангуудын аль нэг дээр ажиллах чадвартай байх,</p> <p>Багаар ажиллах чадвартай байх</p> <p>Англи хэлний дунд шатны мэдлэгтэй байх;</p>	
	1.2. Тусгай шаардлага:	<p>Харилцааны өндөр соёлтой байх.</p> <p>Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах</p>	<p>Харилцааны өндөр соёлтой байх;</p> <p>Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;</p>

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
<p>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Ерөнхий инженер - Газрын дарга - Инженерүүд - Мэргэжилтнүүд 	<p>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа</p> <p>Шууд харилцах байгууллага:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн <p>Шууд бус харилцах байгууллага</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд “ҮДТ” УТҮГ –ын захирал, Мэдээллийн технологийн газрын 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, Программ хангамж боловсруулахад шаардлагатай орчныг бүрдүүлэх, 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	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ –ын Захиргаа, удирдлагын газрын дарга</p> <p> Ө.ГАНТУЛГА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал</p> <p> М.БАТТУЛГА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/  9020911093 + 5323304 20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>