

**“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТУГ –ЫН СИСТЕМИЙН АХЛАХ
ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн технологийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Системийн ахлах инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах инженер
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: <ul style="list-style-type: none"> Газрын мэргэжилтнүүд 	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо: <ul style="list-style-type: none"> Газрын мэргэжилтнүүд -7

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<p>Клауд болон Энтерпрайз дэд бүтцийн төлөвлөлт шийдэл гаргах, нэвтрүүлэлт, тохиргооны ажлыг хийж гүйцэтгэх,</p> <p>Системийн найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах, шинэ гарч байгаа технологиудыг судлах, нэвтрүүлэх, Microservice болон CI/CD автоматжуулалт хийх</p>	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
<ol style="list-style-type: none"> Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах, системийн шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх; Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн системийн ашиглалтын зөвлөмж, заавар боловсруулах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх, мэдээллийн сангийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; Уламжлалт системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд тохируулан өөрчилж, ажиллагааны найдвартай байдлыг хангах; Системийг контейнер технологид шилжүүлж, автоматраар үүсгэх, өргөтгөх боломжийг хангах; Газрын мэргэжилтнүүдэд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, дирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, газрын даргын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах. 	<ol style="list-style-type: none"> Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийг зөв зохион байгуулж, сайжруулсан байх; Төрийн байгууллагуудад мэдээллийн системийн ашиглалтын талаар зөвлөмж өгсөн байх, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судласан байх, мэдээллийн сангуудын хэвийн тасалдалгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байх; Уламжлалт системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд тохируулан өөрчилж, ажиллагааны найдвартай байдлыг хангасан байх; Системүүдийг контейнер технологид шилжүүлж, автоматраар үүсгэх, өргөтгөх боломжийг хангасан байх; Газрын дотоод үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлж ажилласан 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> <p>1.1. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах;</p> <p>1.2. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийн шийдлийг гаргах;</p> <p>1.3. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх;</p>	30 %
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>2.2. Мэдээллийн системийн зохион байгуулалт, бүтцийг нарийвчлан судлах;</p> <p>2.3. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийг оновчлоход дэмжлэг үзүүлэх;</p>	30 %
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Системүүдийн ерөнхий зохион байгуулалтын зураг, схем гаргах;</p> <p>3.2. Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн системийн ашиглалтыг байгууллага тус бүрээр шинжлэх;</p> <p>3.3. Судалгааны үндсэн дээр зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</p> <p>3.4. Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;</p>	20 %
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Газрын дотоод зохион байгуулалтыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай үед удирдах, зохион байгуулах;</p> <p>4.2. Газрын дотоод албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулахад хяналт тавих;</p> <p>4.3. Хэлтсийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</p>	10 %
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>5.2. Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>5.3. Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>5.4. Ажлын байрны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>5.5. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.</p>	10 %

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

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

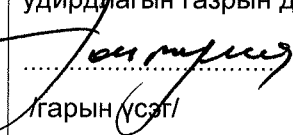

		Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Програм хангамж	Системийн инженер
		Мэргэшил	Сүлжээ, сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлол, зохион байгуулалт	Сүлжээ, сервер, системийн чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан	Үндсэн үйл ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад ажилласан туршлагатай, мэдээлэл технологийн чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн туршлагатай.
		Ур чадвар	Сүлжээ, сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлох, зохион байгуулахад шаардлагатай техник хэрэгслүүдийг эзэмшсэн байх, Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай байх Kubernetes, Docker, Docker compose дээр ажиллах чадвартай байх Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;	Төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх Гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх;
	1.2. Тусгай шаардлага:		Харилцааны өндөр соёлтой байх; Үнэнч шударга ажиллах; Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын	Ажлын ачаалал даах чадвартай байх;

		байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;	
--	--	---	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Ерөнхий инженер - Газрын дарга - Мэргэжилтнүүд 	Шууд харилцах байгууллага: <ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн Шууд бус харилцах байгууллага <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
Албан тушаалын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ –ын Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  /гарын үсэг/ Ө.ГАНТУЛГА /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал  /гарын үсэг/ М.БАТТУЛГА /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ...сарын ...-ны өдөр