

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

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Системийн 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	Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, системийн тохиргоо хийх, шийдэл гаргах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
1. Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах, системийн шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх; 2. Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах; тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх; 3. Байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шаардлагатай тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх; 4. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, газрын даргын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах.	1. Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохион байгуулж, сайжруулсан байх; 2. Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай ажиллагааг хангасан байх; 3. Төрийн байгууллагуудад мэдээллийн системийн ашиглалтын талаар зөвлөмж өгсөн байх, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судласан байх; 4. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх;	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа /Хувиар/	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
1.1 Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах; 1.2 Төрийн мэдээллийн системийн шийдлийг гаргах; 1.3 Төрийн мэдээллийн системийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх; 1.4 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтын талаарх мэдээллийг нэгтгэх, тайлан гаргах; 1.5 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай ажиллагаанд		30 %

хяналт тавих, үзлэг шалгалт хийх, алдааг илрүүлэх, нэн даруй засварлах, тохиргоо хийх; <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1 Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах; 2.2 Мэдээллийн системийн зохион байгуулалт, бүтцийг нарийвчлан судлах; 2.3 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх; 2.4 Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах, системийн шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх; <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1 Системүүдийн ерөнхий зохион байгуулалтын зураг, схем гаргах; 3.2 Системийн ашиглалтын зөвлөмж, заавар боловсруулах 3.3 Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх <u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1 Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бусад албан байгууллагатай хамтран ажиллах; 4.2 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох; 4.3 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх; 4.4 Ажлын байрны тодорхойлолт болон Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх; 4.5 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.	30 % 30 % 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	Сервер, системийн тохиргоо, зохион байгуулалт	Сүлжээ, сервер, системийн чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан	Үндсэн үйл ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой

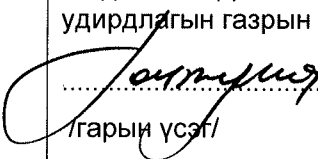
				холбоотой байгууллагад ажилласан туршлагатай.
		Ур чадвар	Сервер, системийн тохиргоо хийх, зохион байгуулахад шаардлагатай чадваруудыг эзэмшсэн байх, Англи хэлний дунд шатны мэдлэгтэй байх; Багаар ажиллах чадвартай байх	Төсөл хөтөлбөр, шийдэл хэрэгжүүлэх Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
	1.2. Тусгай шаардлага:		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	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Шууд харилцах байгууллага: - Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгж Шууд бус харилцах байгууллага - Байгууллага, аж ахуйн нэгж	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд “ҮДТ” УТҮГ –ын захирал, Мэдээлэл 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, 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