

**“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТҮГ -ЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: “Үндэсний дата төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар
3. Ажлын байрны нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: “Үндэсний дата төв” УТҮГ –ын Захирал	4.1.Албан тушаалын ангилал: Захирал
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: • Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэс • Газар болон хэлтсийн мэргэжилтнүүд	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо: • Газар, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд -22

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“ҮДТ” УТҮГ –ын захиргааны удирдлагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, байгууллагын захирлыг шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх, байгууллагын дотоод хяналтыг зохион байгуулах;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: 1. “ҮДТ” УТҮГ –ын захиргааны удирдлагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; 2. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 3. Байгууллагын захирлыг шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх; 4. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил үүрэгтэй холбоотой төсөл хөтөлбөрийг өөрийн эрх үүрэгт тохируулан хэрэгжүүлэх,	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалтыг нэгдмэл удирдлагаар хангаж, хэлтсүүдийн уялдаа холбоо сайжирсан байх; 2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх боломжийг бүрдүүлж, Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжуудыг дагаж мөрдсөн байх; 3. Байгууллагын захирлыг цаг үеийн, үнэн бодит мэдээ мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангаж, хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргуулсан байх;	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа /Хувиар/	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Эрх зүйч, Төрийн захиргаа, удирдлага	Мэдээллийн технологи
		Мэргэшил	Мэдээлэл, харилцаа холбооны болон удирдлага менежментийн чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлсэн байх	Бизнесийн удирдлага, хүний нөөц, менежментийн болон бусад чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3–аас доошгүй жил ажилласан ба үүнээс тодорхой хугацаанд удирдах албан тушаалд ажилласан байх	Үндсэн үйл ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад удирдах албан тушаалд ажилласан байх
	Ур чадвар	Асуудал боловсруулах, удирдан зохион байгуулах, хамт олныг үлгэрлэн манлайлах, өөрийгөө хөгжүүлэх чадвартай байх	Гадаад хэлний 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 байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах.		Баяр ёслол, амралт, ажлын бус, илүү цагаар ажиллах чадвартай байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект