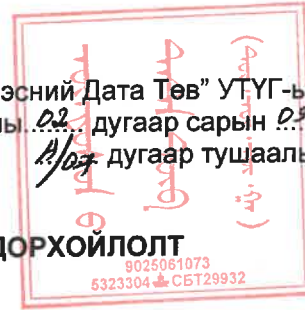


“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны 02 дугаар сарын 09-ны өдрийн
13/07 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Хөгжүүлэгч (DevOPS)	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар	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 хөгжүүлэлтийн мөчлөгийг шуурхайлж, программ хангамжийг өндөр чанартай, тасралтгүй хүргэх; систем үүсгэх, тохируулах, өргөтгөх, хөгжүүлэлтийн тасралтгүй нэгтгэлийг хангах, үйл ажиллагааг автоматчилах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: 1. Төрийн үүлэн тооцооллийн дэд бүтцийг бий болгох, түүний тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах; 2. Уламжлалт системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд тохируулан өөрчилж, ажиллагааны найдвартай байдлыг хангах, системийг контейнер технологид шилжүүлж, автоматраар үүсгэх, өргөтгөх боломжийг хангах; 3. Системийн программ хангамжийн тасралтгүй нэгтгэгдэх, шинэчлэгдэх / CI/CD / боломжийг бүрдүүлэх, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх; 4. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хөгжүүлэлттэй уялдуулан зохион байгуулж /DevSecOps/ хандах эрхийн удирдлага, эмзэг байдлын шалгалтыг процессийн нэг хэсэг болгон хөгжүүлэх; 5. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, газрын даргын ажилд	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: 1. Төрийн үүлэн тооцооллийн дэд бүтцийг бий болгох, түүний тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангахад оролцож ажилласан байх; 2. Уламжлалт системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд тохируулан өөрчилж, ажиллагааны найдвартай байдлыг хангасан байх, системүүдийг контейнер технологид шилжүүлж, автоматраар үүсгэх, өргөтгөх боломжийг хангасан байх; 3. Системийн программ хангамжийн тасралтгүй нэгтгэгдэх, шинэчлэгдэх / CI/CD / боломжийг бүрдүүлсэн байх, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлаж, нэвтрүүлсэн байх; 4. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хөгжүүлэлттэй уялдуулан зохион байгуулж /DevSecOps/ хандах эрхийн удирдлага, эмзэг байдлын шалгалтыг процессийн нэг хэсэг болгон хөгжүүлсэн байх; 5. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л

дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах.	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 үүлэн тооцооллийн дэд бүтцийг бий болгох;</p> <p>1.2 Төрийн үүлэн тооцооллийн дэд бүтцийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах;</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Уламжлалт системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд тохируулан өөрчилж, ажиллагааны найдвартай байдлыг хангах;</p> <p>2.2 Системийг контейнер технологид шилжүүлж, автоматраар үүсгэх, өргөтгөх боломжийг хангах;</p> <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Системийн программ хангамжийн тасралтгүй нэгтгэгдэх, шинэчлэгдэх / CI/CD / боломжийг бүрдүүлэх;</p> <p>3.2 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хөгжүүлэлттэй уялдуулан зохион байгуулж /DevSecOps/ хандах эрхийн удирдлага, эмзэг байдлын шалгалтыг процессийн нэг хэсэг болгон хөгжүүлэх;</p> <p>3.3 Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;</p> <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>4.2 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>4.3 Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>4.4 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>4.5 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>4.6 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>4.7 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах;</p>	<p>30 %</p> <p>30 %</p> <p>30 %</p> <p>10 %</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

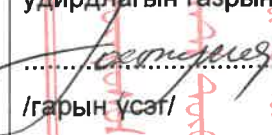
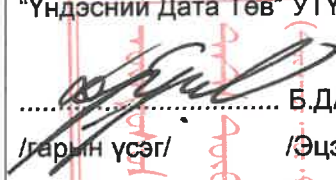
1. Ажлын байранд	1.1.	Үзүүлэлт	Чухал	Шаардлагатай
------------------	------	----------	-------	--------------

тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага:		шаардлагатай	
		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	Сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлох, зохион байгуулахад шаардлагатай техник хэрэгслүүдийг 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	Харилцааны өндөр соёлтой байх; Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;	

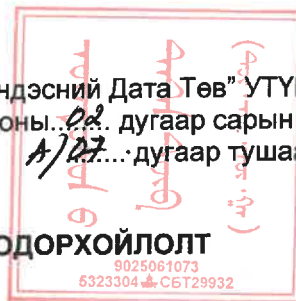
Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none">- Захирал- Газрын дарга- Инженерүүд- Мэргэжилтнүүд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа 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  Ө.ГАНТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр <small>6323304 & СБТ29832</small>	Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал  Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр <small>6323304 & СБТ29832</small>

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны 02 дугаар сарын 09 -ны өдрийн
А/07... дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, системийн нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Хөгжүүлэгч(Backend)	3.1. Албан тушаалын ангилал: Инженер
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, системийн нэгтгэлийн газар	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	Байгууллагын хариуцан ажиллуулж буй болон нэвтрүүлж буй системүүд, тэдгээрийн бакэнд хэсгийг хөгжүүлэх, сайжруулах;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
1. Программ хангамж, систем, түүний бакэнд хэсгийг архитектур, зохиомжийн дагуу хөгжүүлэх, сайжруулах;	1. Шаардлагатай програм хангамж, систем, түүний бакэнд хэсгийн хөгжүүлэлтийг зохиомжийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байх;	
2. Программ хангамж хөгжүүлэлтийн гарын авлага боловсруулах;	2. Программ хангамж хөгжүүлэлтийн зохиомжид тусгагдсан технологийн гарын авлагыг дотоод хэрэгцээнд боловсруулагдсан байх;	
3. Хөгжүүлэгдсэн системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд нэгтгэх	3. Хөгжүүлэгдсэн системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд нэгтгэсэн байна.	
4. Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;	4. Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;	
5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулсан, хэрэгжилтийг хангуулж, дүрэм журмыг даган мөрдөж ажилласан байна.	
6. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	6. 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>		

<p>1.1 Програм хангамж, систем хөгжүүлэгчийн шат дамжлага бүхий орчинг бий болгох, үүний дагуу хөгжүүлэлтийг хийж гүйцэтгэх;</p> <p>1.2 Байгууллагын хариуцан ажиллах болон дотоод хэрэгцээнд нэвтрүүлж буй системүүд, түүний бакэнд хэсгийг хөгжүүлэх, ашиглалтанд хүлээлгэн өгөх;</p> <p>1.3 Програм хангамж, систем хөгжүүлэгчийн шат дамжлага бүхий орчинд хөгжүүлэлтийг хийж гүйцэтгэх;</p> <p>1.4 Байгууллагын хариуцан ажилуулж буй болон цаашид ашиглагдах системүүдийг зохиомжийн дагуу хөгжүүлэх, сайжруулах;</p>	40 %
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>2.1 Програм хангамж, систем хөгжүүлэлтийн гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>2.2 Програм хангамж, системийн хөгжүүлэлт, зохиомжид тусгагдах мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага, зөвлөмжийг холбогдох хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.3 Програм хангамж, системийн зохиомжид тусгагдсан технологиудад судалгаа хийж, суралцах, гарын авлага боловсруулах;</p>	30 %
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>3.1 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>3.2 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>3.3 Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>3.4 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>3.5 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>3.6 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>3.7 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>3.8 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй</p>	30 %

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:


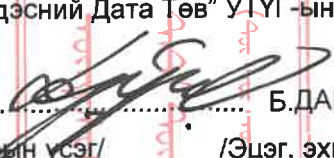
		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Програм хангамж, хөгжүүлэгч	Програм хангамжийн инженер
		Мэргэшил	Програм хангамж, бакэнд хөгжүүлэлт	Програм хангамж

			хөгжүүлэлтийн мэргэшсэн сертификаттай
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 –оос доошгүй жил ажилласан, програм хангамж хөгжүүлсэн туршлагатай
		Ур чадвар	Програм зохиох хэл, хөгжүүлэлтийн арга барил эзэмшсэн, техникийн баримт бичиг боловсруулах, мэдээлэл технологийн чиглэлээр англи болон бусад гадаад хэлээр мэдээлэл авах, захидал боловсруулах, мэдээ, тайлан бэлдэх, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг болон программчлалын технологиудыг эзэмшсэн, багаар ажиллах чадвартай
	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;
			Үндсэн үйл ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад програм хангамж хөгжүүлэлтийн чиглэлээр ажилласан.
			Зохиомж, архитектурын дагуу програм хангамж, систем хөгжүүлэх Эх кодын хувилбар удирдах систем ашиглах мэдлэгтэй байх
			Ажлын ачаалал даах чадвартай байх;

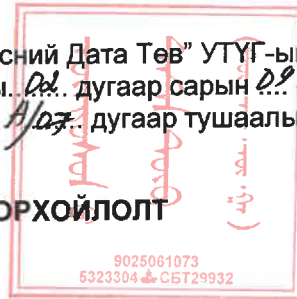
Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none">- Захирал- Газар болон хэлтсийн дарга нар- Мэргэжилтнүүд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа 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, Систем нэгтгэлийн 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, 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  Ө. ГАНТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9025061073 20... оны ... сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал  Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны 02 дугаар сарын 09-ны өдрийн
Ажлын дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Дата аналит	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн 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	Байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээ, үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа дотоод системүүд болон гадаад орны нэмэлт өгөгдөл дээр дүн шинжилгээ хийх, тайлан, дүгнэлт боловсруулж өгөгдлийн дүн шинжилгээгээр дамжуулан байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах;
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: 1. Мэдээлэл, өгөгдөл цуглуулах, эрэмбэлж боловсруулах, ангилан цэгцэлж дүгнэж, шинжилж, тайлагнаж шийдвэр гаргалтад шаардлагатай мэдээллээр хангах; 2. Тус төвийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг оновчлоход өгөгдлийн шинжилгээгээр дамжуулан дэмжлэг үзүүлэх; 3. Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх; 4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх; 5. Хариуцаж буй чиглэлийн хүрээнд нэмэлт ажил үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх; 6. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: 1. Мэдээлэл, өгөгдлийг цуглуулан боловсруулалт, дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай мэдээллээр хангасан байх; 2. Тус төвийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааны өгөгдөл мэдээлэл дээр дүн шинжилгээ хийж тайлагнаж, оновчилж сайжруулах саналыг гаргасан байх; 3. Орчин үеийн их өгөгдөл, хиймэл оюун, зэрэг дэвшилтэд технологийн талаар судалсан, өгөгдөл шинжилгээнд ашигласан байх; 4. Байгууллагын дотоод дүрэм журамд шаардлагатай тохиолдолд санал өгсөн, журмын хэрэгжилтийг хангаж, мөрдөж ажилласан байх; 5. Хариуцаж буй чиглэлийн хүрээнд нэмэлт ажил үйлчилгээ үүрэг даалгавар өгөгдсөн тохиолдолд гүйцэтгэсэн байх; 6. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх;
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа /Хувиар/
Ажлын байрны 1 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1. Байгууллагын хариуцан ажиллах болон дотоод хэрэгцээнд нэвтрүүлж буй програм хангамж, системүүдийн өгөгдөл түүн дээр дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг дүрслэн харуулсан, сайжруулах саналыг гаргах;	40 %

<p>1.2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, хэрэгцээ шаардлагыг бүрэн ойлгох, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан үйлчилгээ, системүүдээс өгөгдөл мэдээллийг цуглуулах</p> <p>1.3. Өгөгдлийг үр дүнтэй шинжлэх арга техникийг ашиглан шинжилгээ хийх, эдийн засгийн тооцоолол хийх, дүгнэлт боловсруулж тайлагнах</p> <p>1.4. Байгууллагын болон бусад холбогдох салбарын нэгдсэн тоон статистик самбарт шаардлагатай өгөгдлөөр хангах ажиллах</p> <p>1.5. Шаардлагад тулгуурлан судалгааны ажил санаачлах, хийж гүйцэтгэх</p> <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1 Эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулж үнэн зөв, бүрэн гүйцэт, ашиглах, өгөгдлийг үр дүнтэй шинжлэх аналитик, статистикийн техник аргазүй, техникийн шийдлийг судлах, хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэх</p> <p>2.2 Үйлчилгээний үндсэн болон дэмжих системийн мэдээллийн сантай ажиллах, өгөгдлийн шинжилгээ хийх;</p> <p>2.3 Өгөгдлийн зөв үр ашигтайгаар ашиглах, оновчлох шийдэл, аргазүйг боловсруулах;</p> <p>2.4 Байгууллагын стратеги чиглэлтэй уялдуулан байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад өгөгдөлд суурилсан судалгаа, шинжилгээ дүгнэлтийг боловсруулан дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;</p> <p>2.5 МАБУТ стандартын хэрэгжилтийн хүрээнд мэдээлэл, өгөгдлийн хадгалалт, боловсруулалт, дамжуулалт бүрэн бүтэн байдлыг хангахад бусад газар нэгжтэй хамтран шийдлийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;</p> <p>2.6 Бусад мэргэжилтнүүдтэй нягт уялдан ажиллаж шаардлагатай мэдээлэл солилцож ажиллах;</p>	<p>30 %</p>
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>3.1 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>3.2 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>3.3 Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>3.4 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>3.5 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>3.6 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>3.7 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>3.8 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй</p>	<p>30 %</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш зэрэг
		Мэргэжил	Мэдээллийн технологи,	Өгөгдлийн шинжээч

			Програм хангамжийн инженер, Компьютерийн ухаан, Эдийн засаг, Статистик математик,	
		Мэргэшил	Өгөгдлийн шинжилгээ, Хиймэл оюун, их өгөгдлийн боловсруулалт	Өгөгдлийн шинжилгээ, математик статистик чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	Үндсэн ажиллагаа мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад ажилласан туршлагатай.
		Ур чадвар	Сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлох, зохион байгуулахад шаардлагатай техник хэрэгслүүдийг эзэмшсэн байх, Гадаад хэлний мэдлэгтэй Багаар ажиллах чадвартай байх	Төсөл хөтөлбөр, шийдэл хэрэгжүүлэх Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
	1.2. Тусгай шаардлага:		Харилцааны өндөр соёлтой байх. Үнэн ч шудрага ажиллах. Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах	Харилцааны өндөр соёлтой байх; Үнэн ч шудрага ажиллах; Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Газар болон хэлтсийн дарга нар - Инженерүүд - Мэргэжилтнүүд 	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа 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 аюулгүй байдлын газрын дарга, Нөөц төвийн 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, 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 Ө.ГАНТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар ... сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар ..сарын ...-ны өдөр

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны 02 дугаар сарын 09-ны өдрийн
1/07 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

8025061073
6323304-СБТ29932

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Системийн ахлах инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах инженер
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар	4.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Инженер, мэргэжилтнүүд	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо: Инженер, мэргэжилтнүүд

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Клауд болон Энтерпрайз дэд бүтцийн төлөвлөлт шийдэл гаргах, нэвтрүүлэлт, тохиргооны ажлыг хийж гүйцэтгэх, Системийн найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах, шинэ гарч байгаа технологиудыг судлах, нэвтрүүлэх, Microservice болон CI/CD автоматжуулалт хийх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: 1. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах, системийн шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх; 2. Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн системийн ашиглалтын зөвлөмж, заавар боловсруулах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх, мэдээллийн сангийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; 3. Уламжлалт системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд тохируулан өөрчилж, ажиллагааны найдвартай байдлыг хангах; 4. Системийг контейнер технологид шилжүүлж, автоматраар үүсгэх, өргөтгөх боломжийг хангах; 5. Газрын мэргэжилтнүүдэд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд арга зүйн	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: 1. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийг зөв зохион байгуулж, сайжруулсан байх; 2. Төрийн байгууллагуудад мэдээллийн системийн ашиглалтын талаар зөвлөмж өгсөн байх, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судласан байх, мэдээллийн сангуудын хэвийн тасалдалгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байх; 3. Уламжлалт системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд тохируулан өөрчилж, ажиллагааны найдвартай байдлыг хангасан байх; 4. Системүүдийг контейнер технологид шилжүүлж, автоматраар үүсгэх, өргөтгөх боломжийг хангасан байх; 5. Газрын дотоод үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулахад тусалцаа үзүүлж ажилласан байх, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн

<p>туслалцаа үзүүлэх, дирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, газрын даргын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах.</p>	<p>явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх;</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:</p>	<p>3.1. Хугацаа /Хувиар/</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах; 1.2. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийн шийдлийг гаргах; 1.3. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх;</p> <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; 2.2. Мэдээллийн системийн зохион байгуулалт, бүтцийг нарийвчлан судлах; 2.3. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийг оновчлоход дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Системүүдийн ерөнхий зохион байгуулалтын зураг, схем гаргах; 3.2. Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн системийн ашиглалтыг байгууллага тус бүрээр шинжлэх; 3.3. Судалгааны үндсэн дээр зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 3.4. Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;</p> <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; 4.2. Газрын дотоод албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулахад хяналт тавих; 4.3. Хэлтсийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</p> <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1. Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ албан байгууллагатай хамтран ажиллах; 5.2. Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах; 5.3. Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох; 5.4. Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох; 5.5. Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p>	<p>30 %</p> <p>30 %</p> <p>30 %</p> <p>10 %</p>

		дээр ажиллах чадвартай байх 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 - Газрын дарга - Мэргэжилтнүүд - Инженерүүд	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, 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 -

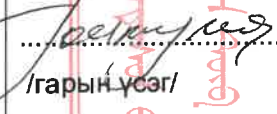
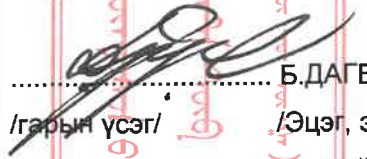
5.6. Ажлын байрны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;	
5.7. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

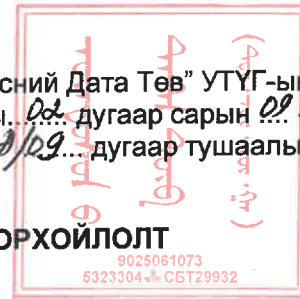
		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Програм хангамж	Системийн инженер
		Мэргэшил	Сүлжээ, сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлол, зохион байгуулалт	Сүлжээ, сервер, 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, оновчлол, зохион байгуулахад шаардлагатай техник хэрэгслүүдийг эзэмшсэн байх, Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай байх Kubernetes, Docker, Docker compose	Төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх Гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх;

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/ 9025061073 20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал</p> <p> Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9025061073 20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны 02 дугаар сарын 09-ны өдрийн
0/09 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Сүлжээний ахлах инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах инженер
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Инженерүүд	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо: - Инженерүүд

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын үндсэн сүлжээ, системийн төлөвлөлтийг оновчтой зохион байгуулж төлөвлөх, системийн ачааллыг тодорхойлох, аюулгүй байдлыг хангах, ухаалаг шийдэл нэвтрүүлэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: <ol style="list-style-type: none">Төвийн сүлжээний архитектурыг зохистой зохион байгуулах, сүлжээний шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх;Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын нэгдсэн сүлжээг зохистой төлөвлөн зохион байгуулан дэмжлэг үзүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах;Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, нууцлалт, хамгаалалтын технологиудыг нэвтрүүлэх, нутагшуулах;Төрийн байгууллагуудын сүлжээний ашиглалтын зөвлөмж, заавар боловсруулах, орчин үеийн шинэ техник технологийг судлах, танилцуулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулан хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлыг оновчтой зарцуулах шийдэл гаргах.Газрын мэргэжилтнүүдэд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: <ol style="list-style-type: none">Төвийн сүлжээг зөв зохион байгуулж, сайжруулсан байх;Сүлжээний аюулгүй байдал, үйлчилгээний хурд, чанар нэмэгдсэн байх, сервер системийн ажиллагаа бүрэн хангагдсан байх;Төрийн байгууллагуудын сүлжээний ашиглалтын талаар зөвлөмж өгсөн байх, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судласан 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 байгууллагуудтай холбогдож буй сүлжээ, төвийн үндсэн сүлжээг болон дотоод сүлжээг зөв зохистой зохион байгуулах;</p> <p>1.2. Монголын интернэтийн харилцан холболтын сүлжээг зөв зохистой зохион байгуулах;</p> <p>1.3. Сүлжээ, системийн ачааллыг тодорхойлж, цаашдын хэвийн ажиллагааг төлөвлөх</p> <p>1.4. Үндсэн болон нөөц төвийн сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах</p>	30 %
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>2.2. Сүлжээний зохион байгуулалт, бүтцийг нарийвчлан судлах;</p> <p>2.3. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын сүлжээний шийдлийг зөв зохистой оновчлоход дэмжлэг үзүүлэх;</p>	30 %
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Сүлжээний ерөнхий физик, логик топологи байгуулалтын зураг, схем гаргах;</p> <p>3.2. Судалгааны үндсэн дээр зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</p> <p>3.3. 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. Газрын 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. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, газрын даргын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах.</p> <p>5.2. Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>5.3. Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>5.4. Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>5.5. Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>5.6. Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p>	10 %

5.7. Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	
5.8. Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;	
5.9. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.	

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	Сүлжээний инженер
		Мэргэшил	Сүлжээ, сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлол, зохион байгуулалт	Сүлжээ, сервер, системийн чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-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, Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай байх	Төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх Гадаад хэлний ахисан шатны мэдлэгтэй байх;

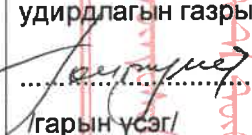
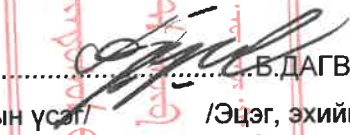
		<p>Unix/Linux төст үйлдлийн системүүд дээр ажиллах чадвартай</p> <p>IP сүлжээний талаар гүнзгий мэдлэгтэй</p> <p>Сүлжээний төхөөрөмж, свич, роутер, тохиргооны талаар гүнзгий мэдлэгтэй</p> <p>Cloud технологийн талаар мэдлэгтэй</p> <p>Төслийн удирдлагийн мэдлэгтэй</p>	
	1.2. Тусгай шаардлага:	<p>Харилцааны өндөр соёлтой байх;</p> <p>Үнэн ч шударга ажиллах;</p> <p>Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;</p>	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
<ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Газрын дарга - Мэргэжилтнүүд - Инженерүүд 		<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, 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, 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> Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>

Үндэсний Дата Төв" УТҮГ-ын захирлын
2026 оны... дугаар сарын... -ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах хөгжүүлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах хөгжүүлэгч
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Газар болон хэлтсийн инженерүүд	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо: Газар болон хэлтсийн инженерүүд

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын хариуцан нэвтрүүлж буй програм хангамж, системийн зохиомж гаргах, хөгжүүлэлтийн орчин болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэд технологиудыг судлаж, шийдэл гаргах, нутагшуулах, системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд нэгтгэх;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
<ol style="list-style-type: none">Программ хангамж, системийн архитектур, зохиомжийг гаргах, түүнийг шинэчлэн сайжруулах;Програм хангамж, систем хөгжүүлэлтийн бүхий л шат дамжлагад хяналт тавих, түүний орчинг бий болгох;Программ хангамж, системийг нутагшуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;Хэлтсийн мэргэжилтнүүдэд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	<ol style="list-style-type: none">Хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн цогц системийн шийдлийг боловсруулсан байх;Программ хангамж, систем хөгжүүлэлтийн тогтсон горим, хэв маягт орсон байх;Ажиллаж буй системийн ажиллагааг хянан дахин сайжруулалтыг төлөвлөсөн байх;Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулсан, хэрэгжилтийг хангуулж, дүрэм журмыг даган мөрдөж ажилласан байна.Хэлтсийн 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> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Программ хангамж, системийн зохиомж, архитектурыг системийн шинжээчийн хамтаар боловсруулах; 1.2. Программ хангамж, систем хөгжүүлэгтийн шат дамжлага бүхий орчинг бий болгох; 1.3. Программ хангамж, системийн зохиомж, техникийн нөхцлийн дагуу программ хангамж хөгжүүлэлтийн үе шатад оролцох; 1.4. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах; 	30 %
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Программ хангамж, системийн зохиомжийг баримтжуулах; 2.2. Программ хангамж, системийн хөгжүүлэлт, зохиомжид тусгагдах мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага, зөвлөмжийг холбогдох хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх; 2.3. Хэлтсийн бусад мэргэжилтнүүдийн боловсруулсан зохиомж, шийдэл, эх код дээр дүн шинжилгээ хийх, шаардлага тавих; 	30 %
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Системийн хөгжүүлэлтийн цогц ажиллагааны зохиомжийг хэрэгжүүлэх ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих; 3.2. Программ хангамжийн төсөл хэрэгжүүлсэн талаарх баримтыг нягтлах, боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 3.3. Программ хангамж, системийн шийдэл, зохиомж, үйл ажиллагааны танилцуулга, мэдээлэл, тайлбарыг бэлтгэх, танилцуулах; 3.4. Системүүдийг төрийн үүлэн тооцооллын дэд бүтцэд байршуулахад дэмжлэг үзүүлэх 3.5. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй 	20 %
<p><u>Ажлын байрны 4, 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Хэлтсийн дотоод зохион байгуулалтыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай үед удирдах, зохион байгуулах; 4.2. Хэлтсийн дотоод албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулахад хяналт тавих; 4.3. Хэлтсийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 	10 %
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах; 5.2. Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах; 5.3. Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох; 5.4. Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох; 5.5. Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх; 5.6. Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5.7. Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх; 	10 %

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр	Магистр, болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Систем хөгжүүлэлтийн инженер	Системийн архитектурын инженер
		Мэргэшил	Програм хангамж, системийн инженерчлэлээр мэргэшсэн	Програм хангамж инженерчлэлийн мэргэшлийн сертификаттай байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, мэдээлэл технологийн чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, боловсруулсан туршлагатай.	Програм хангамж, мэдээллийн технологийн хөгжүүлэлтийн бүтэн үе шат, дамжлагад ажиллаж байсан туршлагатай.
		Ур чадвар	Программ хангамж, системийн зохиомж, архитектур боловсруулах, зохион байгуулалт, эх код шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээ тайлан гаргах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах чадвартай. Англи хэлний мэдлэгтэй байх;	Нарийн төвөгтэй системийн зохиомжийг гаргах, програм хангамж инженерчлэлийн ахисан түвшний мэдлэгтэй. Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
	1.2. Тусгай шаардлага:		Харилцааны өндөр соёлтой байх; Үнэн ч 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;

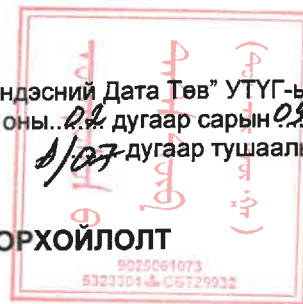
Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none">- Захирал- Газар болон хэлтсийн дарга нар- Мэргэжилтнүүд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа 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, Систем нэгтгэлийг 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	-

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/ Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны... дугаар сарын...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал: Захирал
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: - Газар болон хэлтсийн мэргэжилтнүүд	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо: Газрын инженер, мэргэжилтнүүд - 18 Техник үйлчилгээний хэлтэс - 5

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж харицсан газрын үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг хэлбэрэлтгүй дээшлүүлэх.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: 1. Газрын хэмжээнд хийгдэх ажлын төлөвлөгөөнд гүйцэтгэлийн хяналт тавин, биелэлтийг нэгтгэн үр дүнг танилцуулах, цаашид авах арга хэмжээний тухай шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагаа хуулийн хүрээнд тасралтгүй, хэвийн явагдаж, үйл ажиллагааны үр дүн нэмэгдэх, албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, Оюуны өмчийн мэдлэг, мэдээлэл, сургалтыг нээлттэй түгээх. 2. Газрын дотоод хяналт, шалгалт, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах болон чадварлаг боловсон хүчнээр хангах, хэлтэс нэгжийн ажлын уялдаа холбоог зохицуулах асуудлыг зохион байгуулж ажиллах 3. Төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, эрх зүй, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: 1. Газрын дотоод ажил боловсронгуй болж хэрэглэгчид, үйлчлүүлэгчид байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээний чанар дээшилнэ; 2. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийн оновчлолыг сайжруулж, хэвийн ажиллагааг хангасан байх; 3. Газар болон хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байх;
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа

	/Хувиар/
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1.1. Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар, Техник үйлчилгээний хэлтсийн ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах;	
1.2. Байгууллагын захирал, ерөнхий инженерийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтэд хяналт тавих;	
1.3. Газрын зүгээс иргэд, байгууллагатай харилцах асуудлыг зохицуулах, ажлын уялдааг хангах;	40 %
1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, бодлогын шийдвэрийн биелэлтийн явцад хяналт-шинжилгаа хийх, үүнтэй холбогдуулан газрын хэмжээнд хэрэгжүүлбэл зохих арга хэмжээг тодорхойлж боловсруулах;	
1.5. Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх;	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
2.1. Газрын ажилтнуудын чадварлаг, өндөр мэргэшилтэй, ажиллах сонирхолтой байх явдлыг хангаж, байгууллагын соёл, эрхэмлэн дээдлэх зүйлийг хэвшүүлэх, хөгжлийн стратегитэй уялдуулан ажилтнаа мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх ажлыг бодлого, тодорхой төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах	
2.2. Газрын ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах болон хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	30 %
2.3. Газрын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт, шинжилгээ үнэлгээг зохих журмын дагуу хийж, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулж цаашид авах арга хэмжээний чиглэлийг тодорхойлох;	
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
3.1. Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн системийн ашиглалтыг байгууллага тус бүрээр шинжлэх;	
3.2. Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;	20 %
3.3. Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	
3.4. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийн чанарыг дээшлүүлэх чиглэлээр шийдэл боловсруулах;	
3.5. Мэдээллийн системийн зохион байгуулалт, бүтцийг нарийвчлан судлах;	
3.6. Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийг оновчлоход дэмжлэг үзүүлэх;	10%
3.7. Салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж зөвлөмжөөр хангах;	
3.8. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, санал өгөх, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	
3.9. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд ажлуудыг төлөвлөх, ажилтнуудад хувиарлах, удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах	
3.10. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.	

V. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

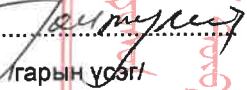

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Мэдээлэл технологи	Систем, сүлжээний инженер
		Мэргэшил	Сүлжээ, сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлол, зохион байгуулалт	Сүлжээ, сервер, системийн чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, мэдээлэл технологийн чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, боловсруулсан туршлагатай.	Мэргэжлээрээ удирдах албан тушаал эрхэлж байсан туршлагатай.
		Ур чадвар	Системийн зохион байгуулалт, шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээ тайлан гаргах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах ур чадвартай Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;	Нэгдсэн сүлжээ, системийн дэд бүтэцтэй холбоотой төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; Гадаад хэлний ахисан шатны 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.ХУЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Газар болон хэлтсийн дарга нар - Инженерүүд - Мэргэжилтнүүд 	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа 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 захирлын 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	Газар болон хэлтсийн инженер, мэргэжилтнүүд –26
	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  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  Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Хэлтсийн дарга
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:

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: <ol style="list-style-type: none">Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах, системийн шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх;Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах; тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх;Байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шаардлагатай тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх;Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, газрын даргын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах.	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: <ol style="list-style-type: none">Төрийн нэгдсэн мэдээллийн системийг зөв зохион байгуулж, сайжруулсан байх;Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний системүүдийг оновчлолыг сайжруулж, хэвийн ажиллагааг хангасан 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/
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> <ol style="list-style-type: none">Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах;Төрийн мэдээллийн системийн шийдлийг гаргах;	40 %

<p>1.3 Төрийн мэдээллийн системийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх;</p> <p>1.4 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтын талаарх мэдээллийг нэгтгэх, тайлан гаргах;</p> <p>1.5 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, үзлэг шалгалт хийх, алдааг илрүүлэх, нэн даруй засварлах, тохиргоо хийх;</p> <p>1.6 Тус төвөөс үзүүлж буй үйлчилгээнүүдийн талаар ирүүлсэн хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг “анхан шатны техникийн дэмжлэг /Level 1 Support/” -г хурдан шуурхай үзүүлэх;</p> <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 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх;</p> <p>2.4 Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах, системийн шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх;</p>	40 %
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>3.2 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>3.3 Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>3.4 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>3.5 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>3.6 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>3.7 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>3.8 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй</p>	20 %

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

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

		Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Програм хангамжийн инженер, Системийн инженер	Системийн инженер
		Мэргэшил	Сервер, системийн төлөвлөлт, Сүлжээний оновчлол, зохион байгуулалт	Сүлжээ, сервер, системийн чиглэлийн мэргэшлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	Үндсэн ажиллагаа мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад ажилласан туршлагатай.
		Ур чадвар	Сервер, системийн төлөвлөлт, оновчлох, зохион байгуулахад шаардлагатай техник хэрэгслүүдийг эзэмшсэн байх, Гадаад хэлний мэдлэгтэй Багаар ажиллах чадвартай байх	Төсөл хөтөлбөр, шийдэл хэрэгжүүлэх Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
	1.2. Тусгай шаардлага:		Харилцааны өндөр соёлтой байх. Үнэн ч шударга ажиллах. Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах	Харилцааны өндөр соёлтой байх; Үнэн ч шударга ажиллах; Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС:

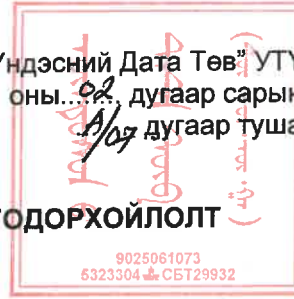
1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Газар болон хэлтсийн дарга нар - Инженерүүд - Мэргэжилтнүүд 	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа 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, Хэрэглэгчийн үйлчилгээний 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, 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 ... дугаар .. сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: /тамга/ "Үндэсний Дата Төв" УТҮГ-ын Захирал</p> <p>..... Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар .. сарын ...-ны өдөр</p>

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны... дугаар сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Системийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Инженер
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар	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: 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.	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: 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/

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах;</p> <p>1.2 Төрийн мэдээллийн системийн шийдлийг гаргах;</p> <p>1.3 Төрийн мэдээллийн системийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх;</p> <p>1.4 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтын талаарх мэдээллийг нэгтгэх, тайлан гаргах;</p> <p>1.5 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, үзлэг шалгалт хийх, алдааг илрүүлэх, нэн даруй засварлах, тохиргоо хийх;</p>	<p>30 %</p>
<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 Систем, сервер, тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх;</p> <p>2.4 Төрийн мэдээллийн системийг зөв зохистой зохион байгуулах, системийн шийдлийг гаргах, нэвтрүүлэх;</p>	<p>30 %</p>
<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 Системийн ашиглалтын зөвлөмж, заавар боловсруулах</p> <p>3.3 Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх</p>	<p>30 %</p>
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бусад албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>4.2 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>4.3 Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>4.4 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>4.5 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>4.6 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт болон Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>4.7 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.</p>	<p>10%</p>

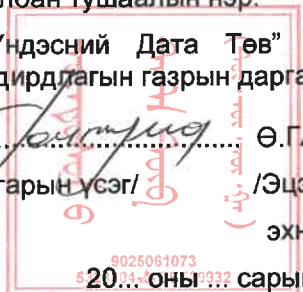
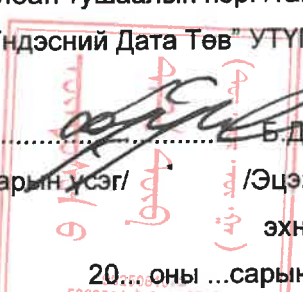
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

		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 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;

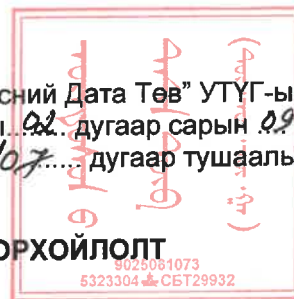
Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none">- Захирал- Ерөнхий инженер- Газрын дарга- Инженерүүд- Мэргэжилтнүүд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Шууд харилцах байгууллага: <ul style="list-style-type: none">- Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгж Шууд бус харилцах байгууллага <ul style="list-style-type: none">- 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/  Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ...сарын ...-ны өдөр

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны 02 дугаар сарын 09-ны өдрийн
1/07 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, Систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Нөөцлөлтийн мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, Систем нэгтгэлийн газар	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 хэрэгжүүлнэ.	
3. Газрын өдөр дутмын үйл ажиллагаа, тасалбар шийдвэрлэлтэд оролцож ажилласан байх;	3. Үүрэг даалгавар биелэгдэж санал хүсэлт, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдса	
4. Дата төвийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нөөцлөлтийн хуваарийг оновчтой зохион байгуулж, нөөцлөлтийг цаг тухай бүрд холбогдох журмын дагуу хийх, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлж ажиллах;	4. Холбогдох журмын нөөцлөлтийн хуваарийг оновчтой зохион байгуулж, нөөцлөлтийг цаг тухай бүрд нь гүйцэтгэсэн.	
	5. Нөөцлөлтөөс сэргээх туршилтыг төлөвлөж гүйцэтгэсэн.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа /Хувиар/	

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Бүх мэдээллийн нөөц хуулбарыг авах, зохих хугацаанд туршилт хийх, нөөцлөгдсөн мэдээллийг сэргээх үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;</p> <p>1.2 Нөөцлөлтийн сервер болон нөөцлөлтийн системийн хэвийн ажиллагаа, ашиглалтыг хариуцах;</p> <p>1.3 Системүүдийн нөөцлөлтийг тухай бүр хийж, нөөцлөлт хийгдэх түвшинг тодорхойлох, нөөцлөлтийн дүрэм, хуваарь, бүртгэлийн өөрчлөлтийг хийх;</p> <p>1.4 Нөөцлөлтийн дүрэм, нөөцлөлтийн хуваарь, нөөцлөлтийн бэлэн байдал Recovery test -ийг байршил бүр дээр шалгаж үр дүнг тайлагнах;</p>	50 %
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Байгууллагын хэмжээнд ашиглаж буй болон төрийн байгууллагуудын системүүдийн нөөцлөлт хийх, хадгалах, нөөцлөлтөөс мэдээллийг сэргээх, шифрлэлтийг бүрэн хариуцан ажиллах;</p> <p>2.2 Тоног төхөөрөмжийн байнгын ажиллагааг хангаж ажиллахад бусад мэргэжилтнүүдтэй нягт уялдан холбогдож ажиллах;</p> <p>2.3 Мэдээлэл технологийн чиглэлээр бүхий л арга хэмжээнд бусад газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2.4 Серверийн өрөөний хэвийн, найдвартай, аюулгүй, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах;</p> <p>2.5 Газрын өдөр дутмын үйл ажиллагаа, тасалбар шийдвэрлэлтэд оролцож ажилласан байх;</p>	40 %
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>3.2 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>3.3 Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>3.4 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>3.5 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэг ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>3.6 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>3.7 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>3.8 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах;</p> <p>3.9 Нөөцлөлт хийх заавар зааварчилгааг боловсруулж дагаж мөрдөх;</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 Мэдээллийн системийн инженер	Системийн инженер
		Мэргэшил	Техник хангамжаар мэргэшсэн	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	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 шударга 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:

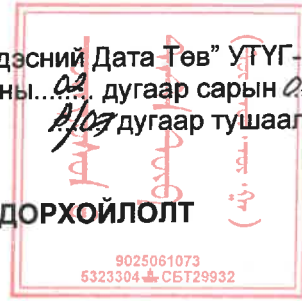
1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none">- Захирал- Газрын дарга- Хэлтсийн дарга- Инженерүүд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Шууд харилцах байгууллага: <ul style="list-style-type: none">- Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа 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, 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 /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны... дугаар сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ



А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Өгөгдлийн сангийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Инженер
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн 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: <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 ажиллахБайгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;Мэдээллийн сантай холбоотой хяналт мониторинг, статистик тоон үзүүлэлтүүд бүхий дашбоард гаргах	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: <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/
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> <ol style="list-style-type: none">Төрийн мэдээллийн санг зөв зохистой зохион байгуулах;Төрийн мэдээллийн сангийн шийдлийг гаргах;Төрийн мэдээллийн сангийн зөв зохистой шийдлийг нэвтрүүлэх;	30 %
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> <ol style="list-style-type: none">Тус төвөөс үйлчилгээ авч буй байгууллагуудын үйлчилгээний	

<p>системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>2.2. Мэдээллийн сангийн системийн зохион байгуулалт, бүтцийг нарийвчлан судлах;</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> <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>4.2 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>4.3 Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>4.4 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>4.5 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>4.6 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>4.7 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй.</p>	<p>30 %</p> <p>30 %</p> <p>10 %</p>
--	-------------------------------------

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	Үндсэн ажиллагаа үйл нь

			ажилласан	мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад ажилласан туршлагатай.
		Ур чадвар	<p>Мэдээллийн сангийн төлөвлөлт, оновчлох, зохион байгуулахад шаардлагатай мэдлэг чадваруудыг эзэмшсэн байх, 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>	<p>Төсөл хөтөлбөр, шийдэл хэрэгжүүлэх</p> <p>Гадаад хэлний 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.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

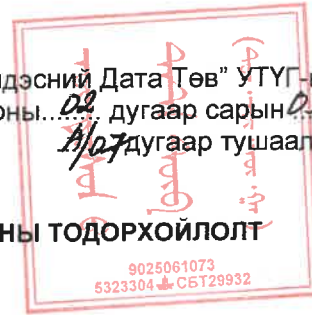
1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Газрын дарга - Инженерүүд - Мэргэжилтнүүд 	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа 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
<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>..... Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны... дугаар сарын...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Дэд бүтцийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Дэд бүтцийн газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал: Захирал
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: - Газрын инженерүүд	5.1. Албан тушаалын нэр, тоо: Газрын инженерүүд -7

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Үндэсний Дата төв” УТҮГ –ын барилга байгууламж, дэд бүтэц, мэдээллийн технологийн тусгай төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
1. Төвийн барилга байгууламж, дэд бүтэц, мэдээллийн технологийн тусгай төхөөрөмжүүдийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах;	1. Байгууллагын барилга байгууламж, дэд бүтэц, мэдээллийн технологийн тусгай төхөөрөмжүүдийн тасалдалгүй ажиллагааг хангасан байх;	
2. Төвийн дэд бүтцийн системүүдийн урсгал зардлыг хэмнэх, мөн тэдгээрийн ажиллагаа, ажиллах түвшинг мэргэшлийн үндсэн дээр сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж хэрэгжүүлэх;	2. Бодит зардлын хэмнэлт, техник технологийн шинэчлэлт хийгдсэн байх;	
3. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах;	3. Байгууллагын хэмжээний хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын шаардлага хангагдсан байх;	
4. Байгууллагын бодлогын хэрэгжилт, стратегийн дагуу хэлтсийн инженерүүдийг удирдан зохион байгуулж ажиллах;	4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байх;	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа /Хувиар/	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	40%	
1.1 Байгууллагын цахилгаан хангамжийн байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний нарийвчилсан тооцооллыг хийх, хэвийн ажиллагааг хангах;		
1.2 Температур, чийгшил тогтворжуулах системийн ашиглалт үйлчилгээ,		

<p>хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>1.3 Мэдээллийн технологийн тусгай төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, үйлчилгээний нарийвчилсан тооцооллыг хийх, хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>1.4 Ажилтнуудын хэрэглээний техник, тоног төхөөрөмж, авто тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, үйлчилгээний тооцооллыг хийх, хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>1.5 Халаалт, цэвэр бохир усны системийн ашиглалт, үйлчилгээний нарийвчилсан тооцооллыг хийх, хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>1.6 Барилга байгууламжийн ашиглалт үйлчилгээг хариуцах, урсгал засварын тооцооллыг гаргаж тогтмол хугацаанд хийгдэх ажлуудыг зохион байгуулах;</p>	25%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>2.1 Төвийн дэд бүтэц, мэдээллийн технологийн тусгай төхөөрөмж, хяналтын системүүдийн ашиглалт, элэгдэл хорогдол, баталгаат хугацааны талаарх судалгаа хийх, холбогдох арга хэмжээг авах;</p> <p>2.2 Төвийн дэд бүтэц, мэдээллийн технологийн тусгай төхөөрөмж, хяналтын системүүдийн ашиглалтын гарын авлага, зааварчилгаа, програм хангамжийн судалгаа хийх, сан бүрдүүлэх;</p> <p>2.3 Төвийн дэд бүтэц, мэдээллийн технологийн тусгай төхөөрөмж, хяналтын системүүдийн техник тоног төхөөрөмж болон тэдгээрийн ашиглалтыг сайжруулах замаар урсгал зардлыг бууруулах судалгаа хийх, холбогдох арга хэмжээг авах;</p>	25%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>3.1 Шуурхай ажиллагааны болон гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөтэй ажиллах, түүний бэлэн байдлыг хангах;</p> <p>3.2 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгөх, ажил үйлчилгээ хийх зөвшөөрлийг олгох, хяналт тавих;</p> <p>3.3 Байгууллагын дэд бүтэц, мэдээллийн технологийн тусгай төхөөрөмж, хяналтын системүүдэд ашиглалтын стандарт, журам, зааврыг боловсруулж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3.4 Дэд бүтцийн техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, үйлчилгээтэй холбоотой лиценз зөвшөөрлийн талаарх судалгааг хийх, холбогдох арга хэмжээг авах;</p> <p>3.5 Байгууллагын тохижилт, аж ахуйн талаарх холбогдох ажлуудыг хариуцан зохион байгуулах;</p>	
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>4.1 Салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж зөвлөмжөөр хангах;</p> <p>4.2 Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.3 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>4.4 Илэрсэн зерчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд ажлуудыг төлөвлөх, ажилтнуудад хувиарлах, удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;</p>	10 %

4.6 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй;

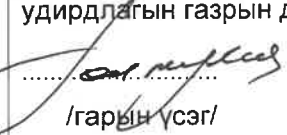
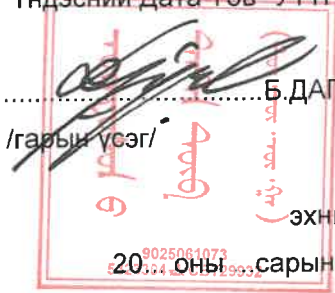
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр	Магистр,
		Мэргэжил	Цахилгааны инженер Дэд бүтцийн инженер	Цахилгаан хангамж, хөргөлт, автоматжуулалтын инженер
		Мэргэшил	Мэдээлэл технологи Дэд бүтэц, техник хангамж Цахилгааны инженер	Мэдээллийн технологи, дата төвийн дэд бүтцийн чиглэлийн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан, дэд бүтцийн чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, боловсруулсан туршлагатай.	Мэргэжлээрээ удирдах албан тушаал эрхэлж байсан туршлагатай.
		Ур чадвар	Асуудал боловсруулах, багаар ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлэх чадвартай байх. Англи хэлний ахисан шатны мэдлэгтэй байх;	Дэд бүтэцтэй холбоотой төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
	1.2. Тусгай шаардлага:	Харилцааны өндөр соёлтой байх; Үнэн ч 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; Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;	

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 - Газрын дарга нар - Хэлтсийн дарга нар - Инженерүүд - 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 захирлын 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	Газрын инженерүүд – 7
	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/ Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... сарын ...-ны өдөр

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын
2026 оны 02 дугаар сарын 09-ны өдрийн
1/07 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

9025061073
5323304 СБТ29932

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар
3. Ажлын байрны нэр: Хөгжүүлэгч (Frontend)	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн 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	Байгууллагын хариуцан ажиллуулж буй болон нэвтрүүлж буй системүүд, түүний фронтэнд хэсгийг хөгжүүлэх, сайжруулах;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
1. Програм хангамж, систем, түүний фронтэнд хэсгийг архитектур, зохиомжийн дагуу хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, сайжруулах;	1. Шаардлагатай програм хангамж, системийг нэвтрүүлэн, хөгжүүлэлтийг ханган ажилласан байх;	
2. Хариуцаж буй чиглэлийн хүрээнд нэмэлт ажил үүргийг гүйцэтгэх;	2. Програм хангамж, системийн хөгжүүлэлтийн чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх;	
3. Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;	3. Орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшилтүүдийг судлах, нэвтрүүлэх;	
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулсан, хэрэгжилтийг хангуулж, дүрэм журмыг даган мөрдөж ажилласан байна.	
5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	5. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх;	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа /Хувиар/	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		
1.1 Байгууллагын хариуцан ажилуулж буй болон цаашид ашиглагдах програм хангамж, системүүд, түүний фронтэндийг зохиомжийн дагуу хөгжүүлэх, сайжруулах, ашиглалтад хүлээлгэн өгөх;	40 %	
1.2 Программ хангамж, систем хөгжүүлэхдээ орчин үеийн дэвшилтэд технологи, шинэ программчлалын хэлийг судалж, нэвтрүүлэх		

<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1 Програм хангамж, систем хөгжүүлэлтийн гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>2.2 Програм хангамж, системийн хөгжүүлэлт, зохиомжид тусгагдах мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага, зөвлөмжийг холбогдох хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.3 Бусад мэргэжилтнүүдтэй нягт уялдан ажиллаж шаардлагатай мэдээлэл солилцож ажиллах;</p>	30 %
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>3.1 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>3.2 Байгууллагад хэрэгжиж буй ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд батлагдсан бодлого, журам, заавар болон бусад холбогдох баримт бичгийн шаардлагыг өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах;</p> <p>3.3 Илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, эрсдэл болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сэжигтэй тохиолдлыг тогтоосон журмын дагуу тухай бүр мэдээлж, залруулах, урьдчилан сэргийлэх болон тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>3.4 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвх санаачилга гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;</p> <p>3.5 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>3.6 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>3.7 Ажлын байр/албан тушаал/-ны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;</p> <p>3.8 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй</p>	30 %

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр	Магистр болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Программ хангамжийн инженер	Системийн инженер
		Мэргэшил	Програм хангамж, фронтэнд хөгжүүлэлт	Програм хангамж, систем инженерчлэлийн мэргэшсэн сертификат
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 –оос доошгүй жил ажилласан, цогц програм хангамж, систем хөгжүүлсэн туршлагатай	Үндсэн үйл ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад

			програм хангамжийн чиглэлээр ажилласан.
		Ур чадвар	Програм зохиох хэл, хөгжүүлэлтийн арга барил эзэмшсэн, техникийн баримт бичиг боловсруулах, мэдээлэл технологийн чиглэлээр англи болон бусад гадаад хэлээр мэдээлэл авах, захидал боловсруулах, мэдээ, тайлан бэлдэх, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг болон программчлалын технологиудыг эзэмшсэн, багаар ажиллах чадвартай
	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;	Бие даан програм хангамж, систем хөгжүүлэх, эх кодын хувилбар удирдах систем ашиглах Ажлын ачаалал даах чадвартай байх;

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Захирал - Газар болон хэлтсийн дарга нар - 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, Систем нэгтгэлийн 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, 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 /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9025061073 5323304 СБТ29932 20... оны ...сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9025061073 5323304 СБТ29932 20... оны ...сарын ...-ны өдөр</p>