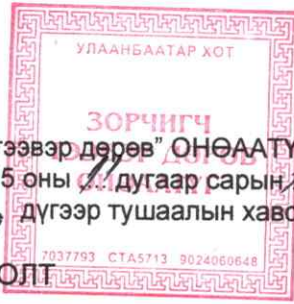


125



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1100 дүгээр тушаалын хавсралт

**АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

<b>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</b>			
1. Байгууллагын нэр: <b>“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ</b>		2. Хэлтсийн нэр: <b>Захиргаа удирдлагын хэлтэс</b>	
3. Ажлын байрны нэр:		3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
<b>Мэдээлэл, технологийн мэргэжилтэн</b>			
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:		<b>Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга</b>	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:		5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаалын тоо:1
6. Бусад харилцах субъект:		- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:		8 цаг	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:		Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:		Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:		Хамаарахгүй	
<b>II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</b>			
<b>Албан тушаалын зорилго:</b> Байгууллагын мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, техник технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, мэдлээллийн аюулгүй байдлыг хангахад оршино.			
<b>Албан тушаалын зорилт:</b> 1. Байгууллагын шилэн кабелийн болон дотоод сүлжээ, компьютер, холбогдох төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах. Мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний хэвийн ажиллагаа, нууцлал хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах. Серверүүд, түүнд суулгасан сервер төрлийн программ хангамжуудийн хэвийн ажиллагааг хангах. Мэдээллийн технологийн бодлогыг тодорхойлж, түүний дагуу хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоох. Мэдээллийн нэгдсэн сангийн зохион байгуулалтыг өндөр хэмжээнд зохион байгуулж, бүрдүүлэх, найдвартай нууцлал хамгаалалтын системийг удирдах, байгууллагын камерын системийн аюулгүй байдлыг хангах; 2. Байгууллагын хэрэгцээнд зориулсан нийтлэг болон тусгай зориулалтын программ хангамж боловсруулах. Тээврийн хэрэгсэлд суурилагдсан удирдлага мэдээллийн цахим системийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг бүртгэж хяналт тавих; 3. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим дүрмийг мөрдөх, тайлан мэдээ гаргах, албадын захиалгаар сургалт, семинар, хурал, уулзалтын бэлтгэл ажил зохион байгуулах; 3. Батлагдсан бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;			
<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	<b>Хэл бэр</b>

<p>1 дүгээр зорилт ын хүрээнд</p>	<p>1. Дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах, ашиглалтын техникийн нөхцөл тогтоож мөрдөх, холбогдох арга хэмжээ боловсруулан хэрэгжүүлэх;</p>	<p>Байгууллагын ажилчдын хооронд мэдээлэл дамжуулах, солилцох боломжтой болно.</p>	Г
	<p>2. Сүлжээний техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, ашиглалтын техникийн нөхцлийг ханган ажиллах;</p>	<p>Сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаснаар сүлжээ доголдолгүй ажиллана.</p>	Г
	<p>3. Дотоод сүлжээнд тулгуурласан төрөл бүрийн хэрэглээний системийг суурилуулах, тэдгээрт шаардлагатай сүлжээний нөөцийг хуваарилан зохицуулах;</p>	<p>Дотоод сүлжээнд ажиллаж байгаа мессенжерийн хэвийн ажиллагааг хангаж, мэдээллийг цаг алдалгүй дамжуулна</p>	Г
	<p>4. Дотоод сүлжээ болон түүнд суурилсан бусад хэрэглээний системийн хэрэглэгчдийн бүртгэл хөтлөх, хандах эрх олголтод хяналт тавьж зохицуулах;</p>	<p>Дотоод сүлжээнд ажиллаж буй хяналтын камерын системийн хяналтын эрхийг тохируулж хяналт тавина.</p>	Г
	<p>5. Дотоод сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт, өөрчлөлт шинэчлэлийн асуудлаар санал, төсөл боловсруулан баталгаажуулж, хэрэгжүүлэх;</p>	<p>Дотоод сүлжээний бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчилж, саадгүй дотоод сүлжээнд ажиллах нөхцөлөөр хангана.</p>	Г
	<p>6. Гадаад холболт, интернэтийн хэвийн ажиллагааг хангах, байгууллагын цахим сайтад цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулах, программ хангамжаар хангах талаар идэвх санаачилгатай ажиллах;</p>	<p>Интернэт урсгал авч буй байгууллагатай харилцаа, холбоотой ажиллаж сүлжээний доголдол үүсгэхгүй болно.</p>	Г
	<p>7. Сүлжээний төвийн тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах; /Router, Firewall, Switch, дагалдах тоног төхөөрөмжүүд, тохиргоо/</p>	<p>Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангагдана</p>	Г
	<p>8. Сүлжээний төвийн хяналтын системийн ажиллагааг хангах; /Хяналтын сервер, дагалдах тоног төхөөрөмж, программ хангамжууд/</p>	<p>Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангагдана</p>	Г
	<p>9. Сүлжээний төвийн хяналтын системийн ажиллагааг хангах; /Хяналтын сервер, дагалдах тоног төхөөрөмж, программ хангамжууд/</p>	<p>Дотоод сүлжээний</p>	Г

		камерын хяналт сайжирна.	
	10. Мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний хэвийн ажиллагаа, нууцлал хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах; /Сүлжээний хамгаалалтын тоног төхөөрөмжүүд болон тохиргоо, хамгаалалтын программ хангамжууд/	Сүлжээний найдвартай ажиллагаа дээшилнэ	Г
	11. Сүлжээний төвд шаардлагатай серверүүдэд техникийн болон программ хангамжийн холбогдох үйлчилгээг хийх	Серверийн найдвартай ажиллагаа хангагдана	Г
	12. Мэдээллийн нэгдсэн санг тодорхой хугацаанд архивлах, шаардлагатай тохиолдолд сэргээх	Байгууллагын мэдээллийн сан үүснэ	Г
2 дугаар зорилт ын хүрээн д	1. Байгууллагын хурал цуглаан, шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн шаардлага, хэлтэс албадын захиалгаар зохион байгуулагдаж байгаа сургалт, семинар, хурал, уулзалтын бэлтгэлийг хангах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт сайжирна.	Г
	2. Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгөх	Байгууллагын өмч хөрөнгийг бүрэн хариуцаж, ашиглалт сайжирна.	Г
	3. Улирал, хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилийн хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, холбогдох хүмүүст өгөх	Тайлан гаргаж биелэлт хүргүүлснээр ажлын хяналт, хариуцлага сайжирна	Г
	4. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	5. Баримт бичгийг цаасаар болон цахимаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлж, журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
		1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна
	2. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс, нийслэлээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	3. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	4. Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал	Г

3 дугаар зорилт ын хүрээнд	5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	6. Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна	Г
	7. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах 8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 11. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; 12. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; 13. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; 14. Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 15. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 16. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.	Г
	17. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, Холбоо харилцааны инженер (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 061204)
Мэргэшил	-
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах</li> <li>- Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх</li> <li>- Хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх.</li> <li>- Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- Нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- Бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах</li> <li>- Харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх</li> </ul>

**IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</b>
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн  ..... /Ц.Тогтохбаян/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  ..... /Н.Даариймаа/
<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал  ..... /Д.Жавхлан/	

