

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

19 10 01

19 09 23

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Программ хангамжийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тодорхой хэрэглэгчдэд тохирсон программыг боловсруулах, төслийн үзүүлэлт, тодорхойлолтууд болон асуудал бэрхшээл, дүрэм журмын мэдээллийг деталчилсан логик холбоотой схемд хувиргах, байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программ хангамжийн хэвийн тасралтгүй, найдвартай, үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай сайжруулалт, шинэчлэлтийг хийж хөгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын чиг үүргийн зориулалттай программ хангамж, мэдээллийн системийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;

<p>2. Үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх, шинэ шаардлага нөхцөлд тохируулах, програмын үйлдлийг өргөжүүлэх зорилгоор системд анализ хийх, программ шинээр хийх, хуучин программыг шинэчлэх, засварлах, өргөжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, хийлгэх;</p> <p>3. Дизайны тодорхойлолтууд, программ суулгах удирдамж болон системтэй холбоотой бусад мэдээллийг баримтжуулах, хэрэглэгчдэд шаардлагатай баримт бичгүүдийг бэлтгэх, хэрэглэгдэж байгаа болон шинээр нэвтрүүлэх технологийн үнэ өртөг, нөхцөл, бусад системүүд болон программтай нийцэж тохирсон байдал, хэрэглэх боломж зэрэг хүчин зүйлээр нь үнэлэх;</p> <p>4. Системийн ажиллагаа, системийн хэсгүүд нь хэрэгцээнд нийцэж байгаа эсэх, үр ашигтай эсэхийг үнэлж, хэрэглэх заавар, зөвлөгөө өгөх, байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх өөрчлөлтийн талаар санал гаргаж хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Үндсэн чиг үүргийн бүртгэлийн системийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>2. Байгууллагын бусад чиг үүрэгт хамааралтай программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>3. Компьютерийн программ болон тоног төхөөрөмжийн шалгалтын дизайныг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.</p>	Чиг үүргийн зориулалттай програм хангамж, систем, техник хангамж, сүлжээний өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангасан байна	Г Х Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Шинэ программын кодын бичилтийн өмнөх системийн шинжилгээг хийх, түүний баримт бичгүүдийг бэлтгэх, программыг хийх;</p> <p>2. Хуучин програмыг шинэчлэх, засварлах, өргөжүүлэх програмын ажлыг гардан гүйцэтгэх.</p>	Шинэ програмыг хэрэглээнд нэвтрүүлсэн, хуучин програмыг шинэчилж, засварлаж өргөжүүлэх ажлыг гардан гүйцэтгэсэн буюу удирдан хийлгэсэн байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Мэдээллийн системийн зорилт, хэмжээ, асуудлууд болон зохион байгуулалтын үр нөлөөг тодорхойлж шинжилгээ хийх;</p> <p>2. Мэдээллийн системийн ажиллагааны горимыг боловсруулах, горимын дагуу үйлдлүүдийг гүйцэтгэж байгаа эсэхийг хянах, бүртгэл хөтлөх.</p>	Програм суулгах удирдамжууд болон системтэй холбоотой бусад мэдээллийг баримтжуулсан байна.	Х Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Системийн инженерчлэл, программын инженерчлэл, системийн интеграчлал болон хуваарилагдсан системийн архитектурыг тус тус боловсруулах; Байгууллагын программ хангамжийн судалгаа хийх, нэгтгэн дүгнэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; Шинэ технологи, үйлчилгээний талаар судалгааг хийх, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ашиглах арга хэмжээ авах. 	Систем хэрэглэх заавар, зөвлөгөө, байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх өөрчлөлтийн талаар санал гаргаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх зорилтыг тодорхойлох, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр боловсруулах; Мэдээллийн технологийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах; Мэдээлэл технологийн сургалт зохион байгуулах, гарын авлага материал бэлтгэх; Аюулгүй арга хэмжээ, хөдөлмөр хамгааллын талаарх тушаал зааврын биелэлтийг хангах. 	Мэдээлэл технологийн талаар гарсан хууль тогтоомж, тушаал, журам заавар зөрчигдөөгүй байх, тушаал, журам, заавар төслөөр боловсруулагдсан, хэрэгжилтийг тооцсон байна.	Х Х Г Г
Бусад үйл ажиллагаа	<ol style="list-style-type: none"> Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах; Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг /цахим/ боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; Байгууллагатай харилцах 	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г

	<p>үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;</p> <p>7. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;</p> <p>8. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;</p> <p>9. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p>		Г
			Г
			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй		
Мэргэжил	Мэдээлэл технологийн инженер		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - Монгол хэл бичгийн дүрмийн мэдлэг, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Техник сэтгэлгээ, бие дааж ажиллах, - Мэдээллийн сангийн талаар, түүний бүтэц загварчлалын талаар үндсэн мэдлэгтэй - Oracle, SQL server, IBM DB2 гэх мэт мэдээллийн баазуудын талаар мэдлэгтэй. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар - Баримт бичиг боловсруулах өндөр чадвартай байх - Бие даан мэргэшлээ дээшлүүлэх чадамжтай байх 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

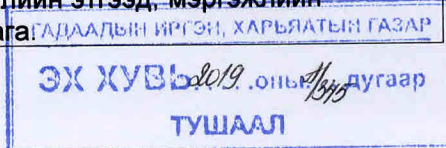
- Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТАжлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...¹⁹ оны ...⁰⁹ дугаар сарын ...²³ -ны өдөр**VI. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:¹⁹...⁰⁹...²³Дугаар: ...^{A/345}..

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.МӨРӨН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...¹⁹ оны ...⁰⁹ дугаар сарын ...²³ -ны өдөр