

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:

19 10 01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

19 09 23

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өгөгдлийн сангийн 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

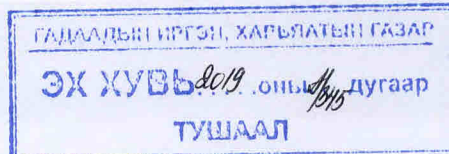
Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн санг загварчлах, хөгжүүлэх, системд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн үнэлгээ болон хүчин чадлыг сайжруулах, өргөжүүлэх төлөвлөлтийг хийх, мэдээллийн сангийн шаардлагуудыг тодорхойлох, шийдвэрлэх замаар өгөгдлийн санг хадгалах, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, төлөвлөх, зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Мэдээллийн сангийн серверийг суулгах, сайжруулсан загвараар өөрчлөх, түүнд шаардлагатай програмуудыг суулгах;
- Системийн багтаамжийг хуваарилан цаашид системд шаардлагатай багтаамжийг

<p>төлөвлөх, программ зохиогчдоос ирүүлсэн заавар, мэдээллийн дагуу мэдээллийн сангийн бүтцийг өөрчлөх;</p> <p>3. Хэрэглэгчдийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг хянах, удирдах;</p> <p>4. Мэдээллийн сангийн мэдээллийг нөөцлөх, мэдээллийн санг үнэлэх, байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх, өөрчлөлтийн талаар санал гаргаж хэрэгжүүлэх;</p> <p>5. Мэдээлэл технологийн талаар гарсан хууль тогтоомж, тушаал, журам зааврыг мөрдөх, тушаал, журам зааврыг төслөөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.</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	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын программ хангамж, мэдээллийн сангийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах; Мэдээллийн сангийн зохион байгуулалт, бүтэц, дизайныг боловсруулж үүсгэх; Мэдээллийн сангийн сервер дээр шаардлагатай програмуудыг суулгах, тохиргоог хийх. 	Мэдээллийн сангийн серверийг суулгаж, сайжруулсан загвараар өөрчлөн, шаардлагатай програмуудыг суулгасан байна.	Г Х Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Системийн багтаамжийг хуваарилан цаашид системд шаардлагатай багтаамжийг төлөвлөх, хуучин программыг шинэчлэх, засварлах, өргөжүүлэх программын ажлыг гүйцэтгэх, хийлгэх; Программ зохиогчдоос ирүүлсэн заавар, мэдээллийн дагуу мэдээллийн сангийн бүтцийг өөрчлөх; Байгууллагад ашиглагдаж байгаа системд мониторинг хийх, ачааллыг тэнцвэржүүлэх, зохион байгуулах; Мэдээллийн санг нөөцлөх, сэргээх ажлыг хийх, удирдах. 	Системийн багтаамжийг хуваарилан цаашид системд шаардлагатай багтаамжийг төлөвлөсөн, програм зохиогчдоос ирүүлсэн заавар, мэдээллийн дагуу мэдээллийн сангийн бүтцийг өөрчилсөн байна.	Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Мэдээллийн санд нэвтрэх хэрэглэгчдийг бүртгэлжүүлэх; Аюулгүй байдлыг хангах үүднээс мэдээллийн санд хандах эрхийн түвшнийг хязгаарлах; Мэдээллийн сангийн мэдээллийн өөрчлөлтөд хяналт тавих, өөрчлөлтийг зөвшөөрсний дагуу хийх, мэдээллийн лог бүртгэлийг хянах. 	Хэрэглэгчдийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг хянаж, удирдан зохион байгуулсан байна.	Г Г Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үүднээс мэдээллийн баазыг нөөцөлж авах; 2. Мэдээллийн санг нөөцөлж авсан файл бүрэн эсэхийг шалгах, хяналт тавих; 3. Алслагдсан сервер хоорондын мэдээллийн сангийн репликацийг ажиллуулах; 4. Мэдээллийн сангийн байдал нь хэрэгцээнд нийцэж байгаа эсэх, үр ашигтай эсэхийг үнэлэх; 5. Мэдээллийн санг хэрэглэх заавар, зөвлөгөө өгөх; 6. Байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх өөрчлөлтийн талаар санал гаргах хэрэгжүүлэх. 	Мэдээллийн санг нөөцлөх төлөвлөгөөтэй байж нөөцөлсөн байна.	Г Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх зорилтыг тодорхойлох бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр боловсруулах; 2. Мэдээллийн технологийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах; 3. Мэдээлэл технологийн сургалт зохион байгуулах, гарын авлага материал бэлтгэх; 4. Аюулгүй арга хэмжээ, хөдөлмөр хамгааллын талаарх тушаал зааврын биелэлтийг хангах. 	Мэдээлэл технологийн талаар гарсан хууль тогтоомж, тушаал, журам зааврыг мөрдөх, тушаал, журам зааврыг төслөөр боловсруулсан, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г Г Г Г
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг /цахим/ боловсруулах үйл ажиллагаандаа 	Хууль тогтоомж	Г Г Г Г

Хууль тогтоомж, ИРГЭН, ХАРЬЛАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ 2019 оны 11 дугаар
ТУШААЛ

Бусад үйл ажиллагаа	<p>мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>6. Байгууллагатай харилцах 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>	дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

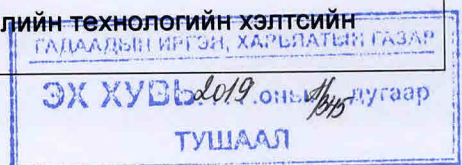
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй
Мэргэжил	Мэдээлэл технологийн инженер
Мэргэшил	-
Туршлага	-

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:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт: 0	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> 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	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 09 23 <u>Дугаар:</u> A/345 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Д.МӨРӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20/19 оны 09 дугаар сарын 23 ны өдөр	

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
 ЭХ ХУВЬ 2019 оны 09 дугаар
 ТУШААЛ