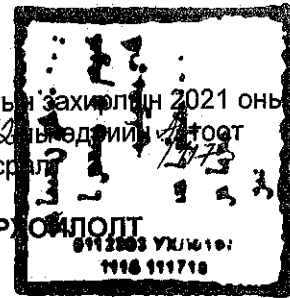


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Захиргааны хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
-	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Газрын серверүүд болон ажилчдын компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сүлжээний найдвартай байдал хамгаалалтыг сайжруулах, байгууллагын олон нийттэй харилцах цахим хуудсыг хөгжүүлэх болон барилга, байгууламжийн хяналтын камерын хэвийн ажиллагааг хангах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Газрын интернет болон дотоод сүлжээний найдвартай байдлыг хангах, бэхжүүлэх Ажилчдын компьютер, серверүүд, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, хамгаалалтын сайжруулах Газрын олон нийттэй харилцах цахим хуудсыг хөгжүүлэх Барилга, байгууламжийн хяналтын камерын хэвийн ажиллагааг хангах 	<ol style="list-style-type: none"> Интернет болон дотоод сүлжээний тасалдалгүй хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна Ажилчдын компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна. Байгууллагын олон нийтийн үнэлэмжийг нэмэгдүүлэг эерэг үнэн, зөв мэдээллийг цаг тухай бүрт нь сайтад байршуулах, сайтын хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна. Хяналтын камерын хэвийн, тасалдалгүй ажиллагааг хангасан байна.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Газрын бүх компьютер, тоног төхөөрөмж, дотоод болон гадаад сүлжээг хэвийн ажиллагаатай байлгах, оношлох, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээг авах 	
Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> Ажилтнуудын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай болон хэрэгцээтэй бүртгэлийн, системийн болон хэрэглээний программ хангамжийг суулгах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, засвар үйлчилгээг хийх Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах, хамгаалалтын арга хэрэгслийг байнга авах, вирусийн эсрэг программын шинэчлэлтийг байнга хийх Компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагааг хангах, албан ажлын хэрэглээнд хэрэглэгддэг программ хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, сайжруулах, 	

<p>мэдээллийг тодорхой хугацаанд файлаар нь авч архивлах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Компьютер, тоног төхөөрөмжид засвар хийсэн тухай тэмдэглэлийг хөтөлж, техникийн тоо бүртгэлд оруулах - Ажлын албанд ашиглагдаж байгаа компьютер, хувилагч, хэвлэгчийг хариуцсан тухайн ажилтны буруу үйл ажиллагаанаас болж эвдэрсэн тохиолдолд уг ажлыг шалган тогтоох, шаардлагатай гэж үзвэл акт тавьж хэвийн ажиллагаанд оруулах - Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проектор бүрт хувийн хэрэг хөтлөх, баяжуулалтыг хийх. - Мэдээллийн нэгдсэн сан, программ хангамж, сүлжээний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар холбогдох ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, мэдээллээр үйлчлэх <p>Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Газрын цахим хуудсыг байнга шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай бол мэргэжлийн хүмүүсийг оролцуулан ажиллуулах - Цахим хуудасны мэдээллийг байнга шинэчилж, дотоод болон гадаадад хүргэх ажлыг зохион байгуулж байх - Сервер болон серверийн техник тоног төхөөрөмжийг хариуцан, стандартын түвшинд байлгах ажлыг хариуцах <p>Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Барилга байгууламжийн гадна дотор хяналтын камерыг суурилуулах, засварлах, хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах <p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж ажиллах - Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх - Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

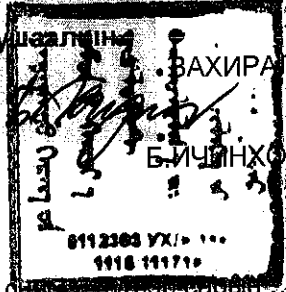
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил	Мэдээлэл технологийн чиглэлээр /сүлжээ, компьютерийн програм хангамж, техник хангамж/	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Мэргэжлийн ур чадвар сайн Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чадвартай Ажлын зохион байгуулалт сайтай Багаар ажиллах чадвартай Хариуцлагатай байх Албан бичиг боловсруулах чадвар, тайлагнах чадвар, зохион байгуулах чадвартай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> 1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар Бусад албан хаагч 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ГХЯ 2. ДТГ, ОУБ-ууд 3. ТӨБЗГ 4. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, 1. Бусад байгууллага болон хувь хүн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу

хариуцлага	хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: <i>Т.Ууганбаатар</i></p> <p>ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: (тамга)</p>  <p>ЗАХИРАЛ Б.ИЧИНХОРЛОО</p> <p>0112303 УХ/... 1118 111710</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>