

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ	2. Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	4.1. Албан тушаалын Ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Засаг даргын Тамгын газрын компьютер, техник хэрэгслийн сүлжээний болон програмын бүрэн бүтэн байдал, мэдээллийн технологийн хөгжлийн шинэ хандлагуудыг нэвтрүүлэх ажлыг хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<p>1. Засаг даргын Тамгын газрын компьютер, техник хэрэгслийн сүлжээний болон програмын хэвийн ажиллагааг хариуцан ажиллах</p> <p>2. ЗДТГ-ын холбогдох албан тушаалтнуудыг сүүлийн үеийн програм хангамж, мэдээллийн технологийн шинэ мэдээллээр тухай бүр хангах</p> <p>3. Мэдээллийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг бүрэн хангах</p> <p>4. Батлагдсан ХХНЖагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх</p> <p>5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж, идэвхи санаачлагатай ажиллах</p> <p>6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>1. Сүлжээний болон програмын гэмтэл гарсан тухай бүрд засварлаж, хэвийн ажиллагааг хангасан байх</p> <p>2. Сүүлийн үеийн програм хангамж болон бусад мэдээллээр холбогдох албан тушаалтнуудыг тухай бүр хангаж, компьютер техник хэрэгсэл шинэ технологид шилжсэн байх</p> <p>3. Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдаж, иргэдэд хуулиар хориглосноос бусад мэдээлэл ил тод, нээлттэй болсон байх</p> <p>4. Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>5. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр шинээр ажил санаачилсан байх</p> <p>6. Албан ажилдаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдсөн байна.</p>	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.	3.1. Хугацаа, Хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Гадаад болон дотоод сүлжээний өргөтгөл, програмын өөрчлөлт болон бусад нөхцөл байдалтай холбогдуулан түүнд зохицож мэдлэг чадвараа дээшлүүлэн ажиллах • ЗДТГ-ын компьютер, техник хэрэгсэл болон програм, сүлжээний бүрэн бүтэн байдал, тасралтгүй ажиллагааг хариуцан ажиллах • ЗДТГ-ын ажилтан албан хаагчдын ашиглаж буй техник хэрэгслийн судалгааг гаргаж, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах • ЗДТГ-ын вэб хуудас www.bnd.ub.gov.mn-ний хэвийн ажиллагааг ажиллах • Олон нийт, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний амралт болон томилолттой, чөлөөтэй хугацаанд ажлыг түр орлон гүйцэтгэнэ. 	25%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗДТГ-ын компьютерүүдийг сүүлийн үеийн програм хангамжаар хангах • Мэдээлэл технологийн чиглэлээр гарч буй шинэ хандлагуудыг байгууллагад нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах • ЗДТГ-ын ажилтан, албан хаагчдад компьютер ашиглалтын талаарх зөвлөгөө өгч, сургалт зохион байгуулах 	15%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээллийн технологи, програм хангамжийн зааврыг цаг тухай бүрт нь эзэмшиж, холбогдох албан тушаалтнуудыг заавар зөвлөгөөгөөр хангах ажлыг хариуцах • Хурал, уулзалтын үед техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хариуцан ажиллуулах • Нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийн сан, компьютер, бусад техник хэрэгслүүдийн програмд алдаа гарах, гэмтэл учрах, гадны халдлагад өртөх аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг ЦШ-ын Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицертэй хамтран зохион байгуулж, хяналт шалгалтыг тогтмолжуулах • ЗДТГ-ын Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах 	25%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ХХНЖагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 	10%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ТАХ-ийн Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах • Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх 	15%

<p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Албан үүрэгтэй холбоотой ирсэн бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах • Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах 	10%
---	-----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байх
		Мэргэжил	Компьютерийн техник хангамж, програмист	
		Мэргэшил	Компьютерийн програм хангамж болон мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	Манлайлах ур чадвартай байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	1.Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмын мэдлэгтэй байх 2.Компьютерийн техник хангамж, програм хангамжийн мэдлэгтэй байх 3.Дотоод сүлжээ, интернетийн өндөр мэдлэгтэй байх 4. - Мэдээ мэдээлэл боловсруулдаг, найруулж бичих чадвартай байх	Багаар ажиллах чадвартай байх Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэхэд бусдад байнга дэмжлэг үзүүлэх
	1.2. Тусгай шаардлага:	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах 2.Үнэнч шударга, зарчимч байх 3.Мэдээ мэдээллийн нууцыг хадгалах	<ul style="list-style-type: none"> • Илүү цагаар ажиллах • Ачаалал даах чадвартай байх 	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотоод талд байгаа Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нар ДЗДТГ-ын дарга, Хэлтсийн дарга нар ДЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд болон бусад ажилтнууд Хороодын Засаг дарга, ажилтнууд		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа -Нийслэлийн ЗДТГ - Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	ТА-ны тухайн хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх
	3.2. Материалын	Албан тасалгааны тавилга, компьютер, принтер, канон, сейф, багаж хэрэгслүүд
	3.3. Хүний	.
	3.4. Бусад	- Хүчин чадал сайтай, сүүлийн үеийн техник хэрэгсэл, програм хангамж - Засвар үйлчилгээнд шаардлагатай хэрэгслүүд
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах
	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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Б.ТУЯА / 2017 оны 01 дүгээр сарын 19-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (тамга) /П.БАТУШИГ / 2017 оны 02 дүгээр сарын 25-ны өдөр