“Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 06 сарын
16 өдрийн 06 тоот тушаалын хавсралт

БҮРТГЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ПРОГРАМ ХАНГАМЖ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:“ “Багануур Үйлдвэрлэл,Технологийн Парк” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт Үйлдвэрийн Газар	**2. Нэгжийн нэр:** Захиргааны алба
3. Ажлын байрны нэр: Бүртгэл мэдээлэл, програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	**3.1 Албан тушаалын ангилал:** БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар
4. 4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хүний нөөц, гадаад харилцаа, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	**4.1 Албан тушаалын ангилал:** БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	**5.1 Албан тушаалын ангилал:**

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хэмжээнд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, техник хангамж, сервер, сүлжээ, програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, бүртгэлжүүлэх, бүртгэл мэдээллийн цахим удирдлагын систем, байгууллагын дотоод мессенжер, цахим хуудас, парк, түүний нэгжүүдтэй холбоотой бүх төрлийн мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, статис\тик мэдээ, мэдээллүүдийг боловсруулахтай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	**2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**

1. Паркийн хэмжээний сервер, сүлжээ, програм хангамж, техник хангамжийн тасралтгүй, найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хариуцах 2. Парк, түүний нэгжүүдтэй холбоотой бүх төрлийн /хүний нөөцийн, үйлдвэрийн түүхий эдийн нөөцийн судалгаа нөөцийн, дүүргийн иргэн, байгууллага, аж ахуй, тэдгээрийн техник тоног төхөөрөмж хүнд механизмын судалгааны г.м./ мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцах 3. Статистик мэдээ, мэдээллүүдийг боловсруулах	1. Паркийн хэмжээний сервер, сүлжээ, програм хангамж, техник хангамжийн тасралтгүй, найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангасан байна. 2. Парк, түүний нэгжүүдтэй холбоотой бүх төрлийн /хүний нөөцийн, үйлдвэрийн түүхий эдийн нөөцийн судалгаа нөөцийн, дүүргийн иргэн, байгууллага, аж ахуй, тэдгээрийн техник тоног төхөөрөмж хүнд механизмын судалгааны г.м./ мэдээллийн санг бүрдүүлж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна. 3. Мэдээллийн сангуудаас тодорхой хугацааны үечлэлээр болон шаардлагатай тухай бүр статистик мэдээ, мэдээллүүдийг гаргадаг болсон байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	**3.1. Хугацаа, Хувиар**
<u>Ажлын байрны нэгдүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Паркийн хэмжээний нэгдсэн сүлжээ */VPN сүлжээ, GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станц, дотоод сүлжээ г.м./*, сервер болон сервер систем, интернэт, програм хангамжийн хэвийн, тасралтгүй, найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах - Сервер, системүүдийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх журмаар байнга мэдээллийн сан, системийн тохиргоо, програм хангамжуудын нөөцлөлт, хадгалалтыг хийж байх - Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа хэвлэх, хувилах машин, компьютер болон бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах, бүртгэлжүүлэх, холбогдох засвар үйлчилгээг тогтсон хуваарийн дагуу болон тухай бүр хийх - Паркийн хэмжээнд мэдээллийн технологи, програм хангамжийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн системийн үр ашгийг дээшлүүлэх, шинэ систем нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, програм хангамжийн байнгын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хэрэгжүүлэх - Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн шинэ дэвшлийг нэвтрүүлэх, хийж хэрэгжүүлэх, шаардлагатай зарим програм хангамжийг боловсруулж, хөгжүүлэх - Байгууллагын вэбхуудсыг боловсруулах, хөгжүүлэх, шаардлагатайнэмэлт өөрчлөлтүүдийгхийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийгшинэчлэх - Албаны компьютерүүдэд албан ёсны лицензтэй антивирусны програм хангамж, ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай хэрэглээний, тусгай зориулалтын, мэргэжлийн програм хангамжуудыг суурилуулж, тэдгээрийн найдвартай ажиллагааг хариуцах - Мэдээллийн технологитой холбоотой худалдан авах үйл ажиллагаануудыг бусад ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах, ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолт боловсруулах **<u>Ажлын байрны хоёрдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>**	25

- Мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, нөөцлөлт, хадгалалт, цахим архивыг хариуцах - Мэдээллийн сангийн үүрэг зориулалт, ашиглах бизнес процессын онцлог, бусад сантай уялдах уялдаа, аюулгүй байдал, нууцлал, нөөцлөлт, хадгалалт, хэрэглээний онцлог, шинж төлөв зэрэгт үндэслэн өгөгдлийн сангийн шийдэл, бүтэц, зохиомж, хөгжүүлэгчийн болон хэрэглэгчийн шаардлагыг боловсруулах - Паркийн хэмжээнд ашиглагдах бүх мэдээллийн систем, сангуудын уялдаа холбоог сайжруулах, мэдээлэл солилцох чадварыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах, мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг байнга хянах, мониторинг хийх, үнэлэх, дүгнэлт гаргах - Мэдээллийн технологи, мэдээллийн сангийн чиглэлийн гарын авлага, аргачлал зэрэг материал боловсруулах, хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журам, норм, стандартыг паркад хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх, тайлагнах - Мэдээллийн технологийн хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн, аж үйлдвэрийн 4-р хувьсгалыг парк, түүний нэгжүүдэд нэвтрүүлэх үүднээс тодорхой төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг санаачлан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах - Паркийн нэгжүүдийн мэдээллийн технологийн чиглэлийн үйл ажиллагааг арга зүйгээр хангах, мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, зөвлөгөө өгөх, сургалт семинар зохион байгуулах	25
<u>Ажлын байрны гуравдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Паркийн хэмжээнд ашиглагдаж буй бүх төрлийн мэдээллийн сангаас үндсэн статистик мэдээнүүдийг тодорхой хугацааны үечлэлээр болон тухай бүр гаргах - Статистик мэдээндээ тодорхой арга, аргачлалын дагуу боловсруулалт хийн, шаардлагатай тайлангуудыг гаргах, зарим үзүүлэлтүүдийн хэтийн төлвийг таамаглах - Байгууллагын хэмжээний бүх төрлийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах үед шаардлагатай тоон мэдээнүүдээр хангах - Парк, түүний нэгжүүд төслийн ТЭЗҮ, бизнес төсөл, төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын санал боловсруулах үед шаардлагатай зарим судалгааны мэдээлэл, тоон мэдээг мэдээллийн сангуудаас шүүн гаргаж өгөх - Статистикийн хороо, бүх шатны төрийн байгууллагууд тоон мэдээ, мэдээлэл шаардах үед мэдээллийн сангуудаас шүүн гаргаж, холбогдох ажилтанд дэмжлэг үзүүлэх	25
<u>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u> - Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах - Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг	

заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх - Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд архивын баримтыг дараагийн ажилтанд буюу архивын ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэж өгч байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах - Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачлагатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачлагыг дэмжиж ажиллах - Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах - Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох - Шинээр гарч ирж буй технологиудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, мэргэжлийн чиглэлийн сургалт, бусад үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах - Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Бүртгэл мэдээлэл, програм хангамж хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Маркетинг, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.	25

<u>В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА</u>

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	**1.1.Ерөнхий шаардлага**	**Боловсрол**	Дээд, Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, програм хангамж, техник хангамж, мэдээллийн сүлжээ	
		Мэргэшил	Мэдээллийн сан, мэдээллийн аюулгүй байдал, сүлжээ	
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан - Програм хангамж хөгжүүлж байсан, сүлжээ суурилуулж, тохиргоо хийж байсан туршлагатай байх	Мэдээллийн сан бүрдүүлэлт, статистик өгөгдлийн боловсруулалт хийж байсан туршлагатай

		Ур чадвар	- Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн	Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй - Санаачлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй - Ачаалал даах чадвартай байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субьект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	***1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа***
- Байгууллагын дарга болон нийт ажилтнууд	- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг байгууллагын дарга, алба ахлаж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, бусад Монгол улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	**3.1.Санхүүгийн**	Байгууллагын дотоод журам, Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад дүрэм журмын хүрээнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ажлын үр дүнгийн урамшууллыг олгох

	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернэтэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3.Хүний	Байгууллагын нийт ажилтнууд
	3.4.Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	**4.1.Ердийн нөхцөл**	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл
	4.2.Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах, мөн орон нутагт ажиллах, - Байгууллагын нууц хадгалах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаалын нэр: ”Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк” ОНӨТҮГ-ын Ахлах мэргэжилтэн …… /Алтангэрэл/ (Гарын үсэг) 2018... оны 03 дугаар сарын 16 –ны өдөр	**Албан тушаалын нэр:** ”Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк” ОНӨТҮГ-ын дарга …… /Ч.Элбэгсайхан/ (Гарын үсэг) 2018 .. .оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр