

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв ОНӨААТҮГ		<b>2. Нэгжийн нэр:</b>	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Системийн ахлах инженер		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-8
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер		<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах албан хаагч	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-12 ТҮ-11
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b> Инженер техникийн ажилтнууд		<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> 3

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Байгууллагын програм хангамж, тоног төхөөрөмж болон дэд бүтцийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, тохиргоо, холболтуудыг тогтмол хийж, найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Сервер болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг програмын болон техникийн түвшинд хангаж ажиллах, хяналт тавих</li> <li>Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, интернэт болон дотоод сүлжээний байнгын найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих</li> <li>Телехяналтын систем болон байгууллагын сервер, хадгалах төхөөрөмжүүдийн ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангаж, хяналт тавьж, графикийн дагуу техникийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, гарсан гэмтлийг шуурхай засварлуулах</li> <li>Төвийн тоног төхөөрөмж, сервер болон хадгалах тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх талаар санал боловруулах, орчин үеийн техникийн дэвшил, шинэ технологийг ашиглалтын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх</li> <li>Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх</li> <li>Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Сервер тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа хэвийн ажилласан байна.</li> <li>Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, интернэт болон дотоод сүлжээнд үзлэг шалгалтыг хийж гэмтэл саатлыг хяналтын хугацаанд шуурхай засварлаж, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.</li> <li>Төвийн тоног төхөөрөмж, сервер болон хадгалах тоног төхөөрөмжүүдэд үзлэг шалгалт графикийн дагуу хийгдэж, гэмтэл саатлыг хяналтын хугацаанд шуурхай засварлаж, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.</li> <li>Шинэ техник, технологийг судлан нэвтрүүлсэн байна.</li> <li>Төрийн болон</li> </ol>		

	<p>байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.</p> <p>6. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.</p>
<p><b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b></p>	<p><b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b></p>
<p><b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>1.1 Шуурхай ажиллагааны ханын дэлгэцийн систем, дагалдах тоног төхөөрөмжийн ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангаж, хяналт тавьж, графикийн дагуу техникийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, гарсан гэмтлийг шуурхай засварлах, дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>1.2 Засвар, техникийн үзлэг хийгдсэн байдалд хяналт тавих, техник хэрэгслийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг норм хэмжээнд нь тогтвортой байлгаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт өгч, дүгнэлт гаргах</p> <p>1.3 Засвар, техникийн үзлэг хийсэн тухай дэлгэрэнгүй бүртгэлийг тогтмол хөтлөх, хянах</p> <p>1.4 Эдэлгээний хугацаа дууссан, гадны болон давагдашгүй хүчин зүйлсийн нөлөөллөөс ноцтой гэмтэл учирсан техник хэрэгслийг цаашид ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд зохих журмын дагуу техникийн зөвлөлд танилцуулж асуудлыг шийдвэрлүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1 Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, интернэт болон дотоод сүлжээний байнгын найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс графикийн дагуу техникийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, гарсан гэмтэл саатлыг хугацаанд шуурхай засварлах, хяналт тавих</p> <p>2.2 Засвар, техникийн үзлэг хийгдсэн байдалд хяналт тавих, техник хэрэгслийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг норм хэмжээнд нь тогтвортой байлгаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт өгч, дүгнэлт гаргах, танилцуулах</p> <p>2.3 Засвар, техникийн үзлэг хийсэн тухай дэлгэрэнгүй бүртгэлийг тогтмол хөтлөх, хяналт тавих</p> <p>2.4 Эдэлгээний хугацаа дууссан, гадны болон давагдашгүй хүчин зүйлсийн нөлөөллөөс ноцтой гэмтэл учирсан техник хэрэгслийг цаашид ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд зохих журмын дагуу техникийн зөвлөлд танилцуулж асуудлыг шийдвэрлүүлэн хэвийн ажиллах боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1 Телехяналтын системийн дүрс бичлэг болон мэдээлэл, холбооны системийн ярианы бичлэгийн явц, чанар, бүрэн бичигдэж байгаа байдалд байнга хяналт тавих, тохируулах</p> <p>3.2 Эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичигт эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу телехяналтын системийн дүрс бичлэг болон телефон аппаратны ярианы бичлэгийг үзүүлэх, бичлэгийг хуулбарлан өгөх, хяналт тавих</p> <p>3.3 Инженер техникийн ажилтнууд болон шуурхай ажиллагааны инженерүүдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж, бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх</p> <p>3.4 Ажил албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан иргэн, байгууллагын мэдээллийн нууцыг хадгалах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>4.1 Шинэ техник технологийн дэвшил, мэдээ, мэдээлэлтэй тогтмол</p>	<p>25%</p> <p>25%</p> <p>20%</p>

<p>танилцаж, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулж хэрэгжүүлэх</p> <p>4.2 Дэд бүтцийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, техник технологийн шинэчлэл хийх</p> <p>4.3 Мэдээллийн технологи болон дэд бүтцийн системд аудитын шалгалтыг удирдлагын зөвшөөрлөөр хийлгэх</p> <p>4.4 Хариуцан ажиллаж байгаа тоног төхөөрөмжийн жагсаалт, техникийн үзүүлэлт, зориулалт, ашиглалтын зааврыг гаргаж, батлуулах</p> <p>4.5 Ашиглалтын үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлын тооцоог хийх, батлуулах</p>	<p>10%</p>
<p><b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>5.1 Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журам болон Байгууллагын нууц хамгаалах журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>5.2 Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх</p>	<p>5%</p>
<p><b><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>6.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоол, Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр тогтоол зэрэг хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах</p> <p>6.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p> <p>6.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p> <p>6.4 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	<p>5%</p>
<p><b><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>- Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах</li> <li>- Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</li> <li>- Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох</li> <li>- Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</li> <li>- Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх</li> <li>- Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх</li> <li>- Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд</li> </ul>	<p>5%</p>

хамрагдах

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b>	<b>1.1 Ерөнхий шаардлага</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	Програм хангамжийн инженер, Сүлжээний инженер, Мэдээллийн технологи, Электроникийн инженер	
		<b>Мэргэшил</b>	-	-
		<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх</li> <li>• Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх</li> <li>• Програм хангамжийн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Сүлжээний мэдлэгтэй байх</li> <li>• Телехяналтын системийн зохих мэдлэгтэй байх</li> </ul>	
	<b>1.2 Тусгай шаардлага</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ес зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Илүү цагаар ажиллах</li> </ul>

## **Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>	
<b>1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төвийн дарга</li> <li>2. Ерөнхий диспетчер</li> <li>3. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>4. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>5. Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>6. Ахлах диспетчер-инженер</li> <li>7. Бүртгэлийн мэргэжилтэн</li> <li>8. Бусад ажилтнууд</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба</li> <li>2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>3. Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар</li> <li>4. Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>5. Хороод</li> <li>6. Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд</li> </ol>
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг Төвийн даргын өмнө хариуцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлнэ. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1 Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс ТҮ-8 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2 Биет хөрөнгийн</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан өрөөний тавилга</li> <li>• Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл</li> <li>• Бичгийн хэрэгсэл</li> <li>• Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл</li> </ul>
	<b>3.3 Хүний</b>	
	<b>3.4 Бусад</b>	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын байрны ажиллах орчин, нөхцөл хэвийн
	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

#### **Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b>  ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР ..... .Б.ДАМДИНЖАВ Ё.САНЧИР  ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ..... С.ӨЛЗИЙБҮРЭН <b>20154 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b>	<b>Албан тушаалын нэр:</b>  УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА  /тамга/  ..... Ч.ГАН-ОЧИР <b>2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b>