

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дүгээр сарын 12 ны өдрийн
А/84 тоот тушаалын 14 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ



А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол Академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Хамтын ажиллагаа, Хэрэглэгчийн газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал Харьяа хэлтсийн дарга болон мэргэжилтнүүд	5.1. Албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none">- Ахлах мэргэжилтэн- Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн- Маркетингийн хэлтсийн хэлтсийн дарга- Ахлах мэргэжилтэн- Дизайнер- Маркетингийн менежер- Хэрэглэгчийн үйлчилгээний дарга- Ахлах оператор- Хяналтын ажилтан- Оператор	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 21 -1 -2 -1 -1 -1 -1 -3 -1 -1 -1 -9

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийн хэрэглэгчдэд цахим хэлбэрээр, утсаар болон биечлэн заавар зөвлөгөө өгөх, төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл шийдвэрийн дагуу хөгжүүлсэн системүүдийг олон нийтэд таниулах, сурталчлах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, зохион байгуулалтын нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none">Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийн хэрэглэгчдэд тулгарсан асуудал, гомдлыг цаг тухайд нь шийдвэрлэх заавар зөвлөгөө өгөх зэрэгт хяналт тавин мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу хөгжүүлэгдсэн системүүдийг олон нийтэд таниулах, сурталчлах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, харьяа хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангахӨөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	<ol style="list-style-type: none">Тулгарсан асуудал, гомдлыг цаг тухайд нь шийдвэрлэж, шаардлагатай тохиолдолд бусад газар, хэлтэстэй хамтран ажилласан байна.Байгууллагын хөгжүүлсэн системүүдийг олон нийтэд таниулан, сурталчилж бусад байгууллагуудтай хамтрах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна;Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> <ul style="list-style-type: none">Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийн талаар олон нийтэд сурталчлан таниулсан байх;Хэрэглэгчдэд тулгарсан асуудал, гомдлыг бүртгэн авч шийдвэрлэсэн байх;Шийдвэрлэлтийн тайланд дүн шинжилгээ хийн цаашдын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;Дуудлагын программ, төрлийн сайжруулахаар гаргасан шинэ санаа санаачилгыг хэрэгжүүлэхэд анхаарч дэмжин ажиллах;	Жилдээ, 30%
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> <ul style="list-style-type: none">Байгууллагын хариуцдаг системүүдийг олон нийтэд таниулах, сурталчлах ажлыг удирдан зохион байгуулахХэвлэл мэдээллүүдтэй харилцах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг чиглүүлж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Жилдээ, 30%
<u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> <ul style="list-style-type: none">Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, манлайлах	Жилдээ, 20%

<ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах • Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх • Нэгжийн албан хаагчид болон харьяалах албанд мэдээ мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах <p>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, тайлагнах • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах 	<p>Жилдээ, 20%</p>
--	--------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай	Чухал шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалаар болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй - Бизнесийн удирдлага менежмент - Маркетинг - Сэтгүүл зүй - Төрийн захиргаа удирдлагын менежмент - Харилцаа холбооны менежмент 	
		Мэргэшил	-	
Туршлага	-	-		

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх; - Асуудал шийдвэрлэх; - Багаар ажиллах чадвартай байх
	1.2.Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан хаагчийн нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газар хэлтсийн дарга нар - Байгууллагын бусад албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд -Салбарын бусад байгууллагууд -Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан -Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнг "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлтгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p>
<p>Албан тушаалын нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын дарга Э.ХАШ-ЭРДЭНЭ Гарын үсэг: 2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал Б.МЯГМАРНАРАН Гарын үсэг: 2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр</p>



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал Нэгжийн алба хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга - Маркетингийн хэлтсийн дарга - Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 4 -1 -1 -2

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээ, материалд мониторинг хийх, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулан бэлтгэх, олон нийтийг үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангах ажилд хяналт тавьж байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад шаардлагатай мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд мониторинг хийх, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулан бэлтгэх; 3. Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажилласан үр дүн, газрын зохион байгуулж буй арга хэмжээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчилсан байна. 2. Мониторинг хийж, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулсан байна. 3. Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, гадаад болон орон нутагт томилолтоор ажилласан үр дүн, газрын зохион байгуулж буй арга хэмжээг

<p>сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</p> <p>4. Нэгжийг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллах;</p> <p>5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p>	<p>хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулсан байна.</p> <p>4. Удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байна.</p> <p>5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон нийтлэл, мэдээлэл, сурталчилгааг хариуцан гүйцэтгэх; • Мэдээ мэдээлэл, ярилцлага, нийтлэл, сурталчилгааг оновчтой, үр ашигтай төлөвлөх гүйцэтгэх; • Хэвлэл мэдээлэл, сурталчилгааны талаар холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллах; • Мэдээллийн хэрэгслийн бүх сувгаар олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах; <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан гарсан мэдээллийг тогтмол хянаж, мэдээ материалд хяналт шинжилгээ хийн санал дүгнэлт гаргах; • Шаардлагатай гэж үзвэл няцаалт, тайлбар хийж яамны удирдлагуудад танилцуулан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх арга хэмжээ авах, иргэдийг бодит мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах; <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах ажлын бэлтгэлийг хангах; • Байгууллагуудын үйл ажиллагаатай тухайлан танилцахад сэтгүүлч, сурвалжлагч нарын хэсгийг бүрдүүлж, хэвлэлийн мэдээ, тойм бэлтгэх газрын холбогдох бүтцийн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах; • Байгууллагын гадаад болон орон нутагт томилолтоор ажилласан ажлын үр дүнгийн талаар мэдээ, тойм бэлтгэж сурталчлах; <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих; • Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах. <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>

	Жилдээ, 10%
--	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Сэтгүүл зүй - Олон нийттэй харилцах - Төрийн захиргааны удирдлага 	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	-	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	

	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах - Ачаалал даах
--	-------------------------------	---	---

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн дарга нар - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын дарга Э.ХАШ-ЭРДЭНЭ Гарын үсэг: 2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал Б.МЯГМАРНАРАН Гарын үсэг:  2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 1 дүгээр сарын 12-ны өдрийн
18/18 тоот тушаалын 18 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдуулах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар олон нийтийг үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах, сурталчлах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах; Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажилласан үр дүнг, байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, газрын захирлын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах. 	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна. Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулж, томилолтоор ажилласан болон байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээний талаар олон нийтэд сурталчилсан байна. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар байгууллагын албан ёсны веб сайт, олон нийтийн сүлжээгээр дамжуулан олон нийтэд сурталчлан таниулах; Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, үнэн зөв, бодитой мэдээллээр ханган ажиллах; <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах; Гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажилласан мэдээллийг тухай бүр нь байгууллагын албан ёсны веб сайт болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслүүдээр түгээх; 	Жилдээ, 40%

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн дарга нар - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын дарга  Э.ХАШ-ЭРДЭНЭ Гарын үсэг: 2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН Гарын үсэг:  2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/84 тоот тушаалын 16 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол Академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хамтын ажиллагаа хэрэглэгчийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: - Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн алба хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Ахлах оператор - Хяналтын ажилтан - Оператор	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -1 -1 -9

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Газрын дүрэмд тусгагдсан хэлтсийн чиг үүргийг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хамтын ажиллагаа хэрэглэгчийн газрын даргын өмнө хариуцна.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Иргэдэд тулгарч буй асуудал, санал, гомдол, сайшаалд дүн шинжилгээ хийн холбогдох нэгжид системийн хөгжүүлэлт хийгдэх арга зүйн үндэслэл гаргаж өгөх;	1. Санал, өргөдөл, гомдлын тайлан, мэдээ гаргаж бусад холбогдох нэгжид саналаа хүргүүлсэн байна;	
2. Төрийн цахимаар үйлчилгээний системээр хандсан иргэд болон аж, ахуйн нэгжүүдийн биелэгдээгүй хүсэлтийг шийдвэрлэх;	2. Биелэгдээгүй хүсэлтүүдийг холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэж, иргэн, аж ахуй нэгжид хариу мэдээлэл хүргүүлсэн байна;	
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих.	3. Нэгжийн доод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэст ирүүлж буй иргэд, аж ахуй нэгж, дуудлага болон цахимаар ирүүлсэн санал, гомдол, хүсэлтэд дүн шинжилгээ хийх. Иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 тусгай дугаарын дуудлагыг алдагдалгүй авах, иргэдэд үнэн зөв мэдээлэл өгөхөд хяналт тавих. Иргэдийн гомдол санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн талаар тайлан гаргаж холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх. 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн системээр хандсан иргэн, аж ахуй нэгжүүдийн биелэгдээгүй хүсэлтүүдийг шийдвэрлэн хэрхэн шийдсэн талаар хариу мэдээлэл өгөх. Биелэгдээгүй хүсэлтийн жагсаалт гаргах, дүн шинжилгээ хийх. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих. Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх. Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих. Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг зориулалтын дагуу өмсөж байгаа эсэхэд хяналт тавих. Дуудлагын программ, төрөл, бүртгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар тасралтгүй шинэ санаа санаачилга гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын тушаал шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах. Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дуудлагын төвийн журмын хэрэгжилтийг хангуулах ажиллах. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай	Чухал шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	- Магистр
		Мэргэжил	- Эрх зүй - Бизнесийн удирдлага менежмент - Төрийн захиргаа удирдлага менежмент - Харилцаа холбооны менежмент	
		Мэргэшил	- Харгалзахгүй	


		Туршлага		Үйлчилгээний байгууллагад удирдах албан тушаалд 2 жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, зрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх. - Цаг баримтлах, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх - Багаар ажиллах, Зан харилцааны өндөр соёлтой, - Англи хэлний бичгийн болон ярианы чадвар ахисан түвшний байх
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, даг журмыг сахих, нууцыг чанд хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн дарга нар - Байгууллагын бусад албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн ЗД-ын ажлын алба, төрийн бусад байгууллага - Захиалагч байгууллага - Гүйцэтгэгч байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Гүйцэтгэлийн үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын асуудлаар Хамтын ажиллагаа хэрэглэгчийн үйлчилгээний газрын даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.

	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хэвийн

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга  Н.Чингүн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-МОНГОЛ АКАДЕМИ" УТҮГ-ИЙН ЗАХИРАЛ  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/84 тоот тушаалын 2 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол Академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах оператор	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Иргэд болон аж ахуйн нэгжид тулгарч буй асуудал, санал, хүсэлт, гомдлыг бүртгэн авч шийдвэрлэх, холбогдох төрийн байгууллагуудад хуваарилах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавин гүйцэтгэлийг иргэдэд тайлагнан эргэх холбоотой ажиллах, хэлтсийн албан хаагчдад шаардлага тавин гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Иргэд болон аж ахуйн нэгжүүдийг төрийн үйлчилгээний талаар мэдээ, мэдээллээр тасралтгүй ханган ажиллахад хяналт тавих;	1. Төрийн үйлчилгээний талаар иргэд болон аж, ахуйн нэгжүүдэд мэдээ, мэдээллийг тасралтгүй хүргүүлэн ажилласан байна;	
2. Цахимаар үйлчилгээ авахад иргэд болон аж, ахуйн нэгжид тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх, тайлан бэлтгэх;	2. Иргэд болон аж, ахуйн нэгжид цахимаар үйлчилгээ авахад тулгарч буй асуудлуудыг хурдан шуурхай шийдвэрлэсэн байна;	
3. Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар ирсэн асуултуудад хурдан шуурхай, үнэн зөв мэдээлэл, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайлан боловсруулж асуудал шийдвэрлэх;	3. Нийгмийн сүлжээгээр ирүүлсэн санал гомдол хүсэлтэд үнэн зөв, түргэн шуурхай хариулж, асуудлыг шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ аван ажилласан байна;	
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. Хугацаа, хувиар (%)

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн үйлчилгээний талаар иргэд болон аж, ахуйн нэгжүүдэд мэдээ, мэдээллийг тасралтгүй хүргүүлэх; • Төрийн үйлчилгээний талаар орон нутгийн операторуудыг мэдээ, мэдээллээр хангах 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Иргэд болон аж, ахуйн нэгжид цахимаар үйлчилгээ авахад тулгарч буй асуудлуудыг шуурхай шийдвэрлэх; • Төрийн байгууллагуудад хуваарилагдсан асуудлыг хянаж хариу ирсэн тохиолдолд иргэд болон аж, ахуйн нэгжид хэрхэн шийдсэн талаар мэдээлэл өгөх; • Асуудлын шийдвэрлэлтийн талаар тайлан мэдээ гаргах. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийгмийн сүлжээгээр иргэдэд мэдээлэл өгөхөд үг, үсгийн алдаатай эсэхийг хянах, товч бөгөөд ойлгомжтой үгээр илэрхийлэх, сул үг ашиглахгүй байхад операторуудад хяналт тавих; • Стандартын дагуу иргэд, хэрэглэгч нартай зөв боловсон харьцаж зохих мэдээллийг түргэн шуурхай, бүрэн дүүрэн өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих; • Иргэдийн асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэхэд операторуудад дэмжлэг үзүүлэх 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын тушаал шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай	Чухал шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	-Магистр
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Бизнесийн удирдлага, - Мэдээллийн технологийн инженер - Харилцаа холбооны инженер - Мэдээллийн сүлжээний менежмент - Харилцаа холбооны менежмент - Нийгмийн ажилтан - Улс төр судлаач - Багш арга зүйч - Аялал жуулчлал - Мэдээлэл холбооны инженер - Механик инженер - Сэтгүүлч - Гадаад харилцаа 	

		Мэргэшил	- Харгалзахгүй	
		Туршлага		Үйлчилгээний байгууллагад 2 жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх. - Цаг баримтлах, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх - Багаар ажиллах, - Зан харилцааны өндөр соёлтой,
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, нууцыг чанд хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн дарга нар - Байгууллагын бусад албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн ЗД-ын ажлын алба, төрийн бусад байгууллага - Захиалагч байгууллага - Гүйцэтгэгч байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Гүйцэтгэлийн үр дүн, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын асуудлаар Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	

	3.4. Бусад	Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах
4. Ажлын байрны нөхцөл	а. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиглана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хэвийн

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга Н.ЧИНГҮН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдөр	Албан тушаалын нэр "И-МОНГОЛ АКАДЕМИ" УТҮГ-ИЙН ЗАХИРАЛ Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 13-ны өдөр

"И Монгол академи" УТУГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 12-ны өдрийн
Ажлын тушаалын 23 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол Академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хяналтын ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Иргэд болон аж ахуйн нэгжид тулгарч буй асуудал, санал, хүсэлт, гомдлыг бүртгэн авч шийдвэрлэх, иргэдэд тайлагнан эргэх холбоотой ажиллах, үйл ажиллагааны дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулан, хэлтсийн албан хаагчдад шаардлага тавин ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Иргэд болон аж ахуйн нэгжүүдийг төрийн үйлчилгээний талаар мэдээ, мэдээллээр тасралтгүй ханган ажиллахад хяналт тавих; 2. Цахимаар үйлчилгээ авахад иргэд болон аж ахуйн нэгжид тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх, тайлан бэлтгэх; 3. Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар ирсэн асуултуудад хурдан шуурхай, үнэн зөв мэдээлэл, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайлан боловсруулж асуудал шийдвэрлэх; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	1. Төрийн үйлчилгээний талаар иргэд болон аж ахуйн нэгжүүдэд мэдээ, мэдээллийг тасралтгүй хүргүүлэн ажилласан байна; 2. Иргэд болон аж ахуйн нэгжид цахимаар үйлчилгээ авахад тулгарч буй асуудлуудыг хурдан шуурхай шийдвэрлэсэн байна; 3. Нийгмийн сүлжээгээр ирүүлсэн санал гомдол хүсэлтэд үнэн зөв, түргэн шуурхай хариулж, асуудлыг шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ аван ажилласан байна; 4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Төрийн үйлчилгээний талаар иргэн, болон аж, ахуйн нэгжүүдийг үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах; 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Цахимаар үйлчилгээ авч буй иргэд болон аж ахуй нэгжүүдэд тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах Асуудлын шийдвэрлэлтийн талаар тайлан гаргах Төрийн байгууллагуудад хуваарилагдсан асуудлыг хянаж, хариу ирсэн тохиолдолд иргэд болон аж ахуй нэгжид шийдвэрлэлтийн талаар мэдээлэл өгөх. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар иргэдэд мэдээлэл өгөхөд үг, үсгийн алдааг сайтар хянах, товч бөгөөд эсэхийг ойлгомжтой үгээр илэрхийлэх, сул үг ашиглахгүй байхад операторуудад хяналт тавих; 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын тушаал шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; Хэрэглэгч үйлчилгээний хэлтсийн дуудлагын төвийн журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай	Чухал шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Бизнесийн удирдлага, - Мэдээллийн технологийн инженер - Нийгмийн ажилтан - Улс төр судлаач - Багш арга зүйч - Аялал жуулчлал - Мэдээлэл холбооны инженер - Механик инженер - Сэтгүүлч - Гадаад харилцаа 	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага		Үйлчилгээний байгууллагад 1 жил ажилласан байх.

		<p>Ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын эрга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх. - Цаг баримтлах, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх - Багаар ажиллах, Зан харилцааны өндөр соёлтой,
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, нууцыг чанд хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн дарга нар - Байгууллагын бусад албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн ЗД-ын ажлын алба, төрийн бусад байгууллага - Захиалагч байгууллага - Гүйцэтгэгч байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Гүйцэтгэлийн үр дүн, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын асуудлаар Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах
	а. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.

4. Ажлын байрны нөхцөл	4.2. Онцгой нөхцөл	Хэвийн
------------------------	--------------------	--------

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга Н.ЧИНГҮН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 11-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И-МОНГОЛ АКАДЕМИ" УТУГ-ИЙН ЗАХИРАЛ Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 12-ны өдөр</p>



"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/Н/Т тоот тушаалын 24 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол Академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Оператор	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: 1111 дуудлагын төвд ирсэн дуудлагуудыг үйл ажиллагааны журамд заасан стандартын дагуу авч хариулах, дуудлагын төвд биеэр үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэдэд тулгарч буй асуудал, санал, хүсэлт, гомдлуудыг бүртгэн авч шийдвэрлэх, сошиал сүвгуудаар орж ирсэн асуултад үнэн зөв хариулах, үйл ажиллагааны дотоод журмыг чанд сахиж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө ажлаа хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none">11-11 тусгай дугаарт ирсэн дуудлага бүрд хариулж, иргэн аж ахуй нэгжээс ирүүлсэн санал, гомдлыг бүртгэн асуудлыг шийдвэрлэх;Иргэд болон аж ахуй нэгжид төрийн үйлчилгээний талаар зөвлөгөө мэдээллээр тасралтгүй ханган ажиллах;Цахимаар үйлчилгээ авахад иргэд болон аж ахуй нэгжид тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх;Нийгмийн сүлжээний сүвгуудаар ирсэн асуултаудад шуурхай, үнэн зөв мэдээлэл, хариу өгөх;Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	<ol style="list-style-type: none">Дуудлагыг хүлээн авч, гомдлуудыг 1111 дуудлагын төвийн программ дээр бүртгүүлсэн байна.Төрийн үйлчилгээний талаар зөвлөгөө мэдээллээр тасралтгүй ханган ажилласан байна.Тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэсэн байна.Иргэд болон аж ахуй нэгжийн асуусан асуултад хурдан шуурхай, үнэн зөв мэдээлэл өгч асуудал шийдвэрлэсэн байна.Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 11-11 тусгай дугаараар ирсэн Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн E-Mongolia-тай холбоотой санал, гомдол хүсэлтийг бүртгэх • Ирсэн санал гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагаг шилжүүлэх • Дуудлагын стандартыг баримтлан хэрэглэгчидтэй харьцах, үнэн зөв мэдээллээр хангах 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн үйлчилгээний талаар иргэн, аж ахуй нэгжийг үнэн зөв мэдээллээр байнга хангах • Орон нутгийн операторуудыг мэдээллээр хангах 	
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Цахимаар үйлчилгээ авч буй иргэд болон аж ахуйн нэгжүүдэд тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх • Төрийн байгууллагуудад хуваарилагдсан асуудлыг хянаж, хариу ирсэн тохиолдолд иргэн болон аж ахуй нэгжид шийдвэрлэлтийн талаар мэдээлэл өгөх 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар мэдээлэл өгөхөд үг үсгийн алдааг сайтар хянах, тооч бөгөөд ойлгомжтой үгээр илэрхийлэх, сул үг ашиглахгүй байх 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны бдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах • Иргэд олон нийттэй харьцах төвийн журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах 	Жилдээ, 20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал Шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалаар болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага - Мэдээллийн технологийн инженер - Нийгмийн ажилтан - Улс төр судлаач - Философич - Биологи, Биохимич - Олон улсын худалдааны менежер	- Багш, Орчуулагч - Эрх зүйч - Олон улс орон судлал - Сэтгүүлч - Механик инженер
		Мэргэшил	- Харгалзахгүй	

		Туршлага	- 1-с доошгүй жил	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх чадвартай байх; - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох - Компьютерийн хэрэглээний программ, интернэт, итэйл зэрэг мэдээллийн шинэ технологи бүрэн ашиглах; - Баримт бичиг боловсруулах хууль зүйн мэдлэгтэй байх - Олон нийттэй харилцах; - Крилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Ажлын ачаалал даах чадвартай, ажлын цагаа зөв хуваарилах чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх. - Цаг баримтлах, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх - Багаар ажиллах, - Зан харилцааны өндөр соёлтой,
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, нууцыг чанд хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна:	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтэсийн дарга - Газар, Хэлтсийн дарга нар - Байгууллагын бусад албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн ЗД-ын ажлын алба, төрийн бусад байгууллага - Захиалагч байгууллага - Гүйцэтгэгч байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Гүйцэтгэлийн үр дүн, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын асуудлаар Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.

	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах
4. Ажлын байрны нөхцөл	b. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хэвийн

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга Н.ЧИНГҮН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 11-ны өдөр	Албан тушаалын нэр "И-Монгол академи" түг-ийн захирал Б.Мягмарнاران (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 11-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18 ны өдрийн
8/24 тоот тушаалын 15 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/ -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Маркетингийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Маркетингийн хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал Маркетингийн хэлтсийн албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Ахлах мэргэжилтэн; - Дизайнер - Маркетингийн менежер	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -1 -1 -3

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг олон нийтэд нээлттэй, шуурхай мэдээллээр тогтмол хангах, сурталчлах, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах, маркетингийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;	1. Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.
2. Өдөр тутмын үйл ажиллагаа, шинээр нэвтрүүлж буй төрийн үйлчилгээний талаар бүтцийн нэгжүүдээс мэдээлэл авах ажлыг зохион байгуулж, цаг үеийн байдалтай холбогдсон шуурхай мэдээллээр олон нийтийг хангаж ажиллахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	2. Цаг үеийн шуурхай мэдээллээр хангасан байна.
3. Маркетинг хөгжүүлэлтийн шинэ санал санаачилгыг дэмжин ажиллах;	3. Маркетингийн шинэ санал санаачилгыг дэмжиж ажилласан байна.
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;	4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.
5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах, маркетингийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах; • Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Жилдээ, 10%

<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг бүтцийн нэгжүүдээс авч, тойм мэдээ бэлтгэж удирдлагуудад танилцуулах; • Системд шинээр нэвтэрч буй үйлчилгээний талаарх танилцуулга, заавар хийж цахим сүлжээнд байршуулж иргэдийг бодит мэдээллээр хангаж ажиллах; 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн албан хаагчдын маркетингийн шинэ санал санаачилгыг дэмжих; • Шаардлагатай тохиолдолд дээд шатны удирдлагад танилцуулж ажлыг гүйцэтгэхэд тусламж үзүүлэх; 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих; • Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Хэрэглээний математик, компьютерийн сүлжээ - Бизнесийн удирдлага - Маркетингийн менежер - Мэдээллийн технологи 	
		Мэргэшил		
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх	

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; 	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Нэгжийн мэргэжилтэн, албан хаагчид
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Маркетингийн хэлтсийн дарга А.БАТМАНДАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 А/84 тоот тушаалын 19 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/ -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Маркетингийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Маркетингийн хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: - Маркетингийн хэлтсийн албан хаагч	5.1. Албан тушаалын нэр: - Дизайнер - Маркетингийн менежер	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: - 1 - 3

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээний талаар нийтэд нээлттэй, шуурхай мэдээллээр тогтмол хангах, сурталчлах, олон нийтийг идэвхжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Маркетингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлан таниулах, хэрэглэгчдийг идэвхжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	1. Олон нийтэд сурталчлан таниулах, идэвхжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан, хэрэгжүүлсэн байна.
2. Иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй уулзалт, ярилцлага хийх, хамтран ажиллах замаар олон нийтийн санал бодлыг судлан дүгнэлт гарган зөвлөмж, санал, боловсруулах;	2. Зөвлөмж, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулсан байна.
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	4. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах төлөвлөгөө боловсруулах; Олон нийтэд сурталчлах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн ханган ажиллах; Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, идэвхжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах; Мэдээ мэдээлэл, ярилцлага, нийтлэл, сурталчилгааг оновчтой, үр ашигтай төлөвлөх гүйцэтгэх; 	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
<ul style="list-style-type: none"> Иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй уулзалт, ярилцлага хийх, хамтран ажиллах замаар олон нийтийн санал бодлыг судлан дүгнэлт гарган зөвлөмж, санал, боловсруулах. 	Жилдээ, 30%
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	

<ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; • Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах; • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах. 	<p>Жилдээ, 20%</p>
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 10%</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

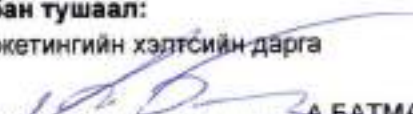
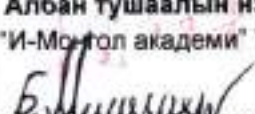
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага - Маркетинг	
		Мэргэшил		
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	

	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;
--	-------------------------------	--	---

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Маркетингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Маркетингийн хэлтсийн дарга  А. БАТМАНДАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/94 тоот тушаалын 10 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Маркетингийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Маркетингийн менежер	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Маркетингийн хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, олон нийтийг нээлттэй шуурхай мэдээллээр тогтмол хангах маркетингийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Маркетингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;	1. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна.
2. Өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг бүтцийн нэгжүүдээс авах ажлыг зохион байгуулах;	2. Бүтцийн нэгжүүдээс үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг авсан байна.
3. Байгууллагын талаарх олон нийтийн сүлжээнд гарсан мэдээ материалд мониторинг хийх, хариу мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулан бэлтгэх;	3. Олон нийтийн сүлжээнд гарсан мэдээ материалд мониторинг хийх, хариу мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулсан байна.
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	4. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
• Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, төлөвлөгөө боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Жилдээ, 25%
• Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
• Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг бүтцийн нэгжүүдээс авах;	Жилдээ, 25%
• Бүтцийн нэгжүүдээс хүлээн авсан мэдээллийг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
• Байгууллагын талаарх олон нийтийн сүлжээнд гарсан мэдээллийг тогтмол хянах,	Жилдээ, 30%

<ul style="list-style-type: none"> Олон нийтийн сүлжээнд гарсан мэдээ, мэдээлэлд хяналт шинжилгээ хийх, шинжилгээний дүнг удирдлагад танилцуулах, санал, дүгнэлт боловсруулах. <p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 20%
--	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА



1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Маркетингийн менежер - Бизнесийн удирдлага - Сэтгүүлч	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	-	
		Ур чадвар	- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.	
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.	- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна

<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 								
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Маркетингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="509 607 791 678">3.1. Санхүүгийн</td> <td data-bbox="791 607 1485 678">Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урэмшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 678 791 719">3.2. Материалын</td> <td data-bbox="791 678 1485 719">Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 719 791 759">3.3. Хүн хүчний</td> <td data-bbox="791 719 1485 759">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 759 791 790">3.4. Бусад</td> <td data-bbox="791 759 1485 790">-</td> </tr> </table>	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урэмшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө	3.3. Хүн хүчний	-	3.4. Бусад	-
3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урэмшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.								
3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө								
3.3. Хүн хүчний	-								
3.4. Бусад	-								
4. Ажлын байрны нөхцөл	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="509 790 791 831">4.1. Ердийн нөхцөл</td> <td data-bbox="791 790 1485 831">Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 831 791 862">4.2. Онцгой нөхцөл</td> <td data-bbox="791 831 1485 862">Хамаарахгүй</td> </tr> </table>	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй				
4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл								
4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй								

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Маркетингийн хэлтсийн дарга  А. БАТМАНДАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Маркетингийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Дизайнер	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Маркетингийн хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдуулах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд сурталчлан таниулах контент бэлтгэх, байгууллагын үйлчилгээний өнгө аясыг тодорхойлох загвар дизайн боловсруулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Маркетингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа үйлчилгээний талаар постер бэлтгэх, загвар дизайн гаргах; 2. Иргэд олон нийтэд хүргэх заавар, зөвлөгөө, хэрэглэгчийн сэтгэгдэл бүхий видео бичлэгийн загвар дизайн, график бэлтгэх; 3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний мэдээлэл хүргэх постер бэлтгэж, загвар дизайн гаргасан байна 2. Иргэд олон нийтэд хүргэх видео бичлэгийн эвлүүлэгт график дизайн хийсэн байна 3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах сурталчилгааны материалын загвар гаргах, эх бэлтгэлийг хариуцан гүйцэтгэх;Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаар мэдээ, мэдээлэл хүргэх постерийн эх бэлтгэх;Байгууллагын үйлчилгээг олон нийтэд таниулах шинэ бүтээлч загвар боловсруулах	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Иргэд олон нийтэд хүргэх заавар зөвлөгөө бүхий видеог энгийн ойлгомжтой дүрслэл бүхий загвараар боловсруулах;Үйлчилгээг хэрэглэгчдийн сэтгэгдэлтэй дүрс бичлэгийг графикаар баяжуулан олон нийтэд түгээхэд бэлэн болгож, чанартай хийж гүйцэтгэх;	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Жилдээ, 20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

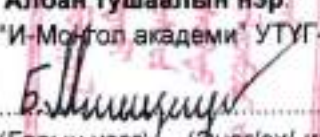
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
		Мэргэжил	- График дизайнер - Зураглаач - Эвлүүлэгч	
		Мэргэшил		Adobe Photoshop, Illustrator, Corel, Draw зэрэг програмуудыг ашиглах чадвартай байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Фонт бичвэрийн хэрэглээний талаар ойлголттой байх; - Гэрэл өнгөний тавилтын талаар онол болон практик мэдлэгтэй байх; - Гэрэл зураг, хэвлэлийн талаар ойлголттой байх; - Реклам сурталчилгааны арга хийц, төрөл жанрын талаар ойлголттой байх; - Дизайн гоо зүйн мэдрэмж сайтай, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	- Зохиогчийн эрхийн талаар мэдлэгтэй байх

	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;
--	-------------------------------	--	---

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Маркетингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Маркетингийн хэлтсийн дарга  А. БАТМАНДАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр

<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хамтын ажиллагаатай улс орон, байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах асуудлыг хянаж зохицуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх санал санаачилга гарган, шийдвэрлүүлэх; • Төсвийн шууд захирагчийн санхүү, төсөв, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах; • Төсөл, хөтөлбөрийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад дүрэм, журмын хүрээнд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих; 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, архивын нэгж бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; • Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	- Харилцаа холбоо - Эрх зүйч - Холбооны технологи - Мэдээллийн систем - Мэдээллийн технологи - Нийтийн удирдлага	
		Мэргэшил	-Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх.	
		Туршлага	-Удирдах албан тушаалд ажилласан туршлагатай байх.	

	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх - Асуудал шийдвэрлэх
	1.2. Тусгай шаардлага:	Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар И-Монгол академи УТҮГ-ын захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.
--	--------------------	--------------

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p>
<p>Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга Б.ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 23 оны 10 дугаар сарын 12 -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 23 оны 10 дугаар сарын 12 -ны өдөр</p>

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<p>1. Ажлын байрны зорилго: Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих, хүний нөөц, гадаад харилцааг нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах, зохион байгуулалтын нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.</p>	
<p>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</p> <p>1. Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2. Байгууллагын албан хаагчдын манлайлал, албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган төлөвшүүлэх;</p> <p>3. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг хянан зохицуулах, санхүүгийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;</p> <p>4. Байгууллагын дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөх стандартыг мөрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>5. Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих;</p> <p>6. Санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтыг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>7. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах, удирдлагын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах</p>	<p>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</p> <p>1. Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.</p> <p>2. Байгууллагын хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган ажилласан байна.</p> <p>3. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг зохицуулах, санхүүгийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажилласан байна.</p> <p>4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.</p> <p>5. Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих</p> <p>6. Салбарын дотоод хяналт шалгалтыг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.</p> <p>7. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p> <p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргахад хяналт тавих; Дээд газраас ирүүлсэн үүрэг даалгавар, чиглэл, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь ханган ажиллах; <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах; 	<p>3.1. Хугацаа, хувь</p> <p>Жилдээ, 15%</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан харьяалах зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө боловсруулах; • Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнахад зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах; • Албан хаагчдын нийгмийн асуудлуудыг шийдвэрлүүлэх чиглэлээр бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах; • Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хамтын ажиллагаатай олон улсын байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах асуудлыг хянаж зохицуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх санал санаачилга гарган, шийдвэрлүүлэх дэмжлэг үзүүлэн ажиллах; • Төсвийн шууд захирагчийн санхүү, төсөв, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх; • Төсөл, хөтөлбөрийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад дүрэм, журмын хүрээнд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих; 	Жилдээ, 15%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах, архивын нэгж бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; • Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах. 	Жилдээ, 15%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж хяналт шинжилгээ хийлгэн дээд шатны байгууллагат хугацаандаа хүргүүлэх; • Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, хяналт шинжилгээ хийлгэн дээд шатны байгууллагат хугацаандаа хүргүүлэх; • Санхүү тооцоо эд хөрөнгөтэй холбоотой хийгдсэн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих; 	Жилдээ, 10%
<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын санхүүгийн баримт бичигт дотоод хяналт шалгалт хийж, удирдамжаар хангах; • Төстийн тухай хууль Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж байгууллагын санхүү, нягтлан бодох ажиллагаанд хяналт тавих. <p>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах. • ӨӨрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%
--	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	-Эдийн засаг -Эрх зүйч -Төрийн удирдлага Нягтлан бодох бүртгэл	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	-Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх	
		Ур чадвар	- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.	- Дүн шинжилгээ хийх - Асуудал шийдвэрлэх - Баг удирдан зохион байгуулах

	1.2. Тусгай шаардлага:	Албан ажлын нууц хадгалах	-Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах -Ачаалал даах
--	-------------------------------	---------------------------	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд -Салбарын бусад байгууллагууд -Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан -Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа удирдлагын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга Б.ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙР /Албан тушаал/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих, санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтыг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих;	1. Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.
2. Санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтыг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх;	2. Санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтыг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна;
3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувь

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Салбарын хууль, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг гаргаж, хяналт шинжилгээ хийн дээд шатны байгууллагад хугацаандаа хүргүүлэх; • Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, хяналт шинжилгээ хийн дээд шатны байгууллагад хугацаандаа хүргүүлэх; • Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, хяналт шинжилгээ хийн дээд шатны байгууллагад хугацаандаа хүргүүлэх; • Байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал зөвлөмж гаргах; • Санхүү, тооцоо, эд хөрөнгөтэй холбоотой хийгдсэн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих. <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын санхүүгийн баримт бичигт дотоод хяналт шалгалт хийж, удирдамжаар хангах; • Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж байгууллагын санхүү, нягтлан бодох үйл ажиллагаанд хяналт тавих. <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 50%</p> <p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Эрх зүй - Эдийн засаг - Төрийн удирдлага - Нягтлан бодох бүртгэл	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ болон хяналт шинжилгээ чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх.	

	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дун шинжилгээ хийх - Асуудал шийдвэрлэх -Багаар ажиллах чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага:	Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, халтас, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд -Салбарын бусад байгууллагууд -Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан -Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин байна, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга Б.ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 23 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРЦАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 23 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР "Албан тушаал"-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаар бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, олон улсын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, гадаад албан томилолтын журмын хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;	1. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлсэн, үр дүнг тайлагнасан байна;
2. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны талаар бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад хамтран ажиллах;	2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаар бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад хамтран ажилласан байна;
3. Байгууллагын гадаад албан томилолтыг журмын дагуу зохион байгуулах, албан хаагчдын албан ёсны гадаад харилцааг зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангаж, нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, гадаад баримт бичгийн боловсруулалт, албан хэргийг хөтлөх;	3. Гадаад албан томилолтын журмын дагуу зохион байгуулж, нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулсан байна;
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	4. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байх, үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг төрөл, чиглэлээр нь ангилан байгууллагын нэгж, албан хаагчид болон салбарын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Жилдээ, 20%

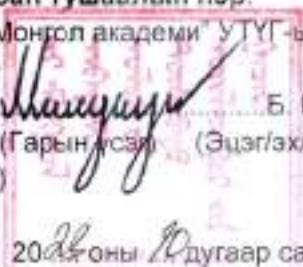
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Англи хэлний академик түвшний мэдлэгтэй бичгийн болон, аман орчуулга хийх чадвартай 	<ul style="list-style-type: none"> -Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
8. Ажлын нөөц, хэрэгсэл	байрны	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ
		3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
		3.3. Хүн хүчний	

	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга Б.ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 11-ны өдөр

"И Монгол академи" УТУГ-ын захирлын
2023 оны 10 дүгээр сарын 18 ны өдрийн
А/84 тоот тушаалын 5 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР "Албан тушаал"-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Хуулийн мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад удирдлага, өлбөн хаагчдыг хууль, эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангах, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд гэрээ байгуулах, захиргааны акт гаргах асуудлаар эрх зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, эрх зүйн аливаа маргаанд итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөн ажиллаж чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	1. Байгууллагын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.
2. Байгууллагатай холбоотой шүүхийн хэрэг маргаанд байгууллагыг төлөөлөх;	2. Байгууллагатай холбоотой шүүхийн хэрэг маргаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцсон байна.
3. Аж, ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавих;	3. Аж, ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавин ажилласан байна.
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.
5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг судлах, байгууллагын үйл ажиллагааг	Жилдээ, 30%

<p>хуульд нийцүүлэх, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор санал, зөвлөмж гаргах;</p> <ul style="list-style-type: none"> Захирлын захиргааны акт, захиргааны гэрээ, захиргааны хэм хэмжээний акт, тушаал шийдвэрийн төсөл, эрх зүйн үндэслэлийг хянах; Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зайлшгүй шаардлагатай эрх зүйн актуудыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах; Шинэчлэн батлагдсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын мэдээллийг албан хаагчдад тухай бүрд танилцуулах; Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх. 	
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Гэрээ, захиргааны акттай холбоотой эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаас хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлөн, эрх ашгийг хамгаалах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох; Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа хэрэг маргаанд өөрийн байгууллагыг төлөөлөн, эрх ашгийг хамгаалах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох; Шүүх, цагдаа, эрх бүхий байгууллагаас шаардсан баримт материалыг хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын удирдлагууд иргэдтэй биечлэн уулзах, иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл санал, хүсэлтийг хянаж шийдвэрлүүлэх, хариу өгөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; Албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдлийг шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг холбогдох албан хаагчидтай хамтран боловсруулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах; Байгууллагын цахим хуудсанд захиргааны хэм хэмжээний актын бүртгэл мэдээллийг шинэчлэн байршуулах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажлыг хариуцах; Захирлын байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, тушаалын биелэлтийг хөтлөх. 	Жилдээ, 10%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
--	----------	--------------------	--------------

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	- Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/	- Хуульчийн үйл ажиллагаа явуулах эрхтэй байх
		Мэргэшил	- Захиргаа, төрийн удирдлага - Иргэний эрх зүй	- Салбарын хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - Захиргааны болон иргэний эрх зүйн чиглэлээр ажилласан байх.
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх.	- Мэдээлэл харилцаа холбооны салбарын зохицуулалтын чиглэлээр зохих мэдлэгтэй байх;
		Ур чадвар	- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.	- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх - Гадаад хэлийг зохих төвшинд эзэмшсэн байх

	1.2.Тусгай шаардлага:	- Албан ажлын нууц хадгалах	- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах
--	------------------------------	-----------------------------	---

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
- И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид	- Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Б. ДЭЛГЕЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
 2023 оны 12 дугаар сарын 18 ны өдрийн
 А/Д торт тушвалын 6 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /Албан тушаал/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын хүний нөөцийн талаарх бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх замаар албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, тогтвортой ажиллах чадварлаг хүний нөөцийг бэлтгэх холбогдох зохион байгуулалтыг хийх, албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйц хүний нөөцийн хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	1. Хүний нөөцийн хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажилласан байна.
2. Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх;	2. Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж газрын удирдлагад танилцуулах, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тушаал шийдвэр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	3. Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, тушаал шийдвэр боловсруулан, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.
4. Нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, хяналт тавих;	4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.
5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах. <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн удирдлагын системийн хөтлөх; • Албан хаагчдын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулах; • Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах; • Байгууллагын цахим хуудас болон Шилэн дансны нэгдсэн системд байгууллагын хүний нөөцийн талаарх мэдээллийг тухай бүр оруулах. <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд гарсан сул орон тоог нөхөхтэй холбоотой шаардлагатай арга хэмжээг авах; • Албан хаагчдын цалингийн шатлал, холбогдох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсийг олгох асуудлыг судалж шийдвэрлүүлэх, жил бүрийн төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; • Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, санал авах, баталгаажуулах; • Шинээр томилогдсон албан хаагчийг сургах, дадлагажуулах ажлыг бусад нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах. <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг холбогдох албан хаагчидтай хамтран боловсруулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах; • Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг холбогдох албан хаагчтай хамтран зохион байгуулах. <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА


	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
--	----------	--------------------	--------------

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	- Хүний нөөцийн мэргэжилтэн - Нийгэм судлал - Нийтийн удирдлага - Эрх зүй	
		Мэргэшил		
		Туршлага	-Мэргэжлээрээ болон хүний нөөцийн мэргэжилтнээр ажилласан туршлагатай байх.	
		Ур чадвар	- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.	
	1.2. Тусгай шаардлага:	-Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.	-Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах.	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
-И-Монгол академийн захирал -Газрын дарга -Газар, хэлтсийн удирдлагууд -И-Монгол академи УТҮГ-ын албан хаагчид	-Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд -Салбарын бусад байгууллагууд -Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан -Иргэн, хуулийн этгээд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн ад хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга Б. ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТУГ-ын захирлын
2023 оны 10 дүгээр сарын 12 ны өдрийн
А/В/Г тоот тушаалын 7 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /Албан тушаал/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -Тооцооны нягтлан бодогч -Нярав	5.1. Албан тушаалын нэр: -Тооцооны нягтлан бодогч -Нярав	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -1 -1

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих тооцооны нягтлан бодогч, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хуулийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар гаргаж, эрх бүхий байгууллагуудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх;	1. Төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг хуулийн дагуу гаргаж, эрх бүхий байгууллагуудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлсэн байна;
2. Он дамжсан өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах;	2. Өр авлага үүсгэхгүй ажилласан байна;
3. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих.	3. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган, хяналт тавьсан байна.

<p>4. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</p> <p>5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.</p>	<p>4. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна;</p> <p>5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг НББОУС, Төсвийн хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах, батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайлангуудыг сар бүр нэгтгэн баталгаажуулах; • Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргах • Гаргасан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэд хяналт тавих, зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ авах. <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Он дамжсан өр, авлагын тооцоог холбогдох газруудтай хийж, баталгаажуулах, барагдуулах. <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах • Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах; • Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийж, удирдлагад мэдээлэх • Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх • Санхүүгийн тайлан, баримтад хийсэн ДХДШХ-ийн дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийж ажиллах, мэдэгдэл, шаардлагын хариуг цаг тухайд өгөх • Нягтлан бодох бүртгэлийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн тусгай зөвшөөрөлтэй программ хангамжийг ашиглан, өдөр тутмын гүйлгээг бүрдэл болсон баримтаар цаг хугацаанд нь бүртгэж, тайлан, тооцооны ажлыг боловсронгуй, хөнгөн шуурхай болгох; • Хамтран ажилладаг байгууллага аж ахуйн нэгжүүдтэй гэрээ хийж хоорондын тооцоог хагас бүтэн жилд хийж ажиллах. <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Жилийн төсөв, орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг заасан маягтын дагуу байгууллагын цахим хуудасны "Шилэн данс" хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх • Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээлэх; 	<p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 10%</p> <p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Өмнөх оны зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогын давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайланг гаргах; • Хөрөнгө оруулалтын зарлага, санхүүжилтийг төсөл, объект тус бүрээр сар бүрийн 08-ны дотор маягтын дагуу гаргаж Шилэн дансанд байршуулах; • Улсын төсөв Нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, Хүний хөгжил сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг хагас бүтэн жилээр 07.15, 01.15-ны дотор, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 15-ны дотор Шилэн дансанд байршуулж холбогдох газарт хүргүүлэх. • Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр тэтгэмж авч байгаа албан хаагчдын жагсаалт, санхүүжилтийн дүнгийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж мэдээлэх; 	<p>Жилдээ, 10%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	- Эдийн засаг - Нягтлан бодох бүртгэл - Санхүү, банк, даатгал	
		Мэргэшил		- Мэргэшсэн болон татварын итгэмжлэгдсэн нягтлан бодогчийн зэрэгтэй байх.
		Туршлага	- Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан бие даан санхүүгийн тайлан гаргах чадвартай байх;	

		<p>Ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:	Албан ажлын нууц хадгалах	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> -И-Монгол академийн захирал -Газрын дарга -Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд -И-Монгол академи УТҮГ-ын албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд -Салбарын бусад байгууллагууд -Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан -Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.

	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4 Хэвийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал Захиргаа удирдлагын газрын дарга Б. ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр "И-Монгол академи" УТТГ-ын захирал Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
 2023 оны 12 дугаар сарын 19 ны өдрийн
 А/Н тоот тушаалын 8 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар
3. Ажлын байрны нэр: Тооцооны нягтлан бодогч	3.1. Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:
	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих нярвын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих; 2. Нярвын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах; 3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	1. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган, хяналт тавьсан байна. 2. Нярвын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажилласан байна. 3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> Цалин, НДШ-ийн тооцоог сар бүр хийж, татвар шимтгэлийн өр авлагагүй ажиллах; Байгууллагын санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг НББОУС, Төсвийн хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах, батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайлангуудыг сар бүр нэгтгэн баталгаажуулах; Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргах 	Жилдээ, 40%

<ul style="list-style-type: none"> Гаргасан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэд хяналт тавих, зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ авах; <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Няrvын өдөр тутмын ажилд арга зүйн зөвлөгөө зааварчилгаа өгөх, ажилд хяналт тавих. Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах; <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 40%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	- Эдийн засаг бодох - Нягтлан бүртгэл - Санхүү, банк, даатгал	
		Мэргэшил		-
		Туршлага	- Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан бие даан санхүүгийн тайлан гаргах чадвартай байх;	

		<p>Ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:	Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна
<ul style="list-style-type: none"> -И-Монгол академийн захирал -Газрын дарга -Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд -И-Монгол академи УТҮГ-ын албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд -Салбарын бусад байгууллагууд -Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан -Иргэн, хуулийн этгээд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Хэвийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Б. ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙР /Албан тушаал/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Нярав	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих; Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материалын хангалт, олголт хийх; Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах; Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, эд хогшил бусад байгууллагын хөрөнгийг бүртгэх, хүлээн авах, хадгалах, зарцуулах ажлыг хариуцах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна. 	<ol style="list-style-type: none"> Чанарыг ханган ажилласан байна; Бараа материал эд хөрөнгийн тооллогыг хийж, тайлан мэдээг гаргасан байна; Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнасан байна; Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, эд хогшил бусад байгууллагын хөрөнгийг бүртгэх, хүлээн авах, хадгалах, зарцуулах ажлыг хариуцан ажилласан байна; Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиглах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах; • Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах; • Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах. 	<p>Жилдээ, 20%</p>
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албан хаагчдын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай хангамж, техник хэрэгслийг шаардах хуудсаар хүлээлгэн өгөх; • Байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж худалдан авалт хийх ажлыг ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн зааврын дагуу зохион байгуулах; • Складнаас гаргасан хангамж, бараа материалын зарцуулалтыг бүртгэн хөтлөх, сар, улирлаар тайлан гаргах; • Оффисын эд ашиглалтад анхаарч, сэргээн засварлах, ашиглагдах боломжгүй болсон тавилга, эд материалыг солих ажлыг удирдлагын зөвшөөрлөөр зохион байгуулах. 	<p>Жилдээ, 20%</p>
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн журам дүрэм, маягтын дагуу бүрдүүлэх, үнэн зөв хөтлөх; • Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах. 	<p>Жилдээ, 20%</p>
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тосцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ашиглалтад хяналт тавих • Орлого, зарлагын баримт, анхан шатны бүртгэлийн заавар, баримт бичилтийн дүрмийн шаардлагын дагуу цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах • Хариуцаж байгаа эд зүйлийн үлдэгдлийн тооллого хийх, тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрийг биечлэн үзүүлж тооцуулах • Хариуцсан зүйлийг хулгайд алдах, хяналтаас гадуур гарах зөрчил гаргахгүй байх • Эд хөрөнгийн хамгаалалт, зарцуулалтын талаар зайлшгүй шаардагдах орон байр, тоног төхөөрөмж, ажлын багаж хэрэгсэл, лац, ломбо, цоож, бүртгэлийн маягт заавар зэргээр хангаж өгөхийг байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх, шаардах • Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, үндсэн хөрөнгийг бүртгэн картжуулж хүлээлгэн өгнө. 	<p>Жилдээ, 20%</p>
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	<p>Жилдээ, 20%</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

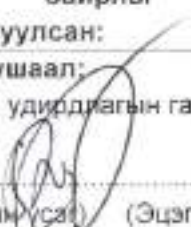
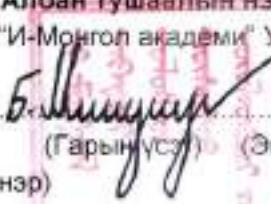
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага :	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	- Эдийн засаг - Нягтлан бодох бүртгэл - Санхүү, банк, даатгал - Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
		Мэргэшил		
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болно	
		Ур чадвар	- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд - И-Монгол академи УТҮГ-ын албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	3.3. Хүн хүчний	-	
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.	

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Б. ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр



АЖЛЫН БАЙР /Албан тушаал/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Захирлын туслах	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тусламжийг үзүүлэх, уулзалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захирал болон байгууллагад ирсэн албан бичиг, хүсэлтүүдийг захиралд танилцуулах, дарга нарын болон байгууллагын шуурхай хуралдааныг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах;	1. Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулсан байна.
2. Байгууллагын дотоод болон гаднын байгууллагуудтай хийх уулзалтуудыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	2. Хуралдаануудыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.
3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслагдаа үзүүлсэн байна.	3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
<ul style="list-style-type: none"> • Төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын төлөөлөл, иргэд болон гадаадын зочин төлөөлөгчдийн уулзалтын цагийг бүртгэх, тэднийг хүлээн авч уулзах ажлыг зохион байгуулах; • Байгууллага болон захирлын нэр дээр ирсэн бичгүүдийг хүлээн авч танилцуулах, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн, шийдвэрлүүлсэн байдалд хяналт тавих; • Захирлын бүрэн эрхийн хүрээнд боловсруулах тушаал, шийдвэрүүдийг хүлээн авч бүрдэл хангасан эсэхийг хянаж, даргад танилцуулах, гарын үсэг зуруулж, албажуулах. 	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
Жилдээ, 40%	

<ul style="list-style-type: none"> • Шуурхай хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангаж, хуралдааныг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх; • Хураалдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих. 	Жилдээ, 40%
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. • Захирлын албан хэрэгцээний эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж болон шаардлагатай бусад зүйлсийг бүрдүүлэх ажлыг холбогдох албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх. 	Жилдээ, 20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Харилцаа холбооны менежмент - Эрхзүй - Бичиг хэрэг, оффисын менежер - Эдийн засаг - Олон улсын харилцаа - Нийтийн удирдлага - Менежмент	
		Мэргэшил		
		Туршлага	Мэргэжлээрээ болон захирлын туслах, оффис менежрийн ажлын туршлагатай байх.	

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх чадвартай байх; - Монгол хэлний зөв бичгийн болон найруулан бичих чадвар эзэмшсэн байх 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд - И-Монгол академи УТҮГ-ын албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Б. ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 11-ны өдрийн
1/184 тоот тушаалын 11 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /Албан тушаал/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журмын хүрээнд орчин үеийн мэдээллийн технологийг ашиглан хөтлөх чиг үүргийн хүрээнд ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэлийг хөтөлсөн, бүртгэлжүүлж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн, хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хэрэглэж, хадгалж зарцуулсан байна. 2. Байгууллагын архивын баримтыг хугацаанд нь бүрдүүлж, хүлэн авч, холбогдох дүрэм журмын дагуу ажилласан байна. 3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журам, зааврын дагуу хөтлөн явуулах; 2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журам, зааврын дагуу хөтлөн явуулах; 3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэлийг дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд хөтлөх; • Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд цохолт хийлгэхээр шилжүүлэх; • Байгууллагаас явуулах албан бичгийн төслийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд гаргах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх; • Сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын гаргасан тушаал шийдвэрийн төслийг хэвлэмэл хуудсанд гаргаж, албажуулах; • Албан бичгийн эргэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр гаргаж танилцуулах; • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах; • Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах. <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулах, байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулах; • Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах; • Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримтыг эмхлэн цэгцлүүлж, архивд хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах; • Архивын баримтын данс бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлийг тус тус хөтлөх. <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 40%</p> <p>Жилдээ, 40%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт Боловсрол	Чухал шаардлагатай Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	Шаардлагатай

		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Архив судлал - Бичиг хэрэг, оффисын ажил - Эдийн засаг - Олон улсын харилцаа - Нийтийн удирдлага - Менежмент - Харилцаа холбооны менежмент - Эрхзүй 	
		Мэргэшил		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;
		Туршлага		
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах.

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Газрын дарга - Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд - И-Монгол академи УТУГ-ын албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Б. ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эхл-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эхл-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

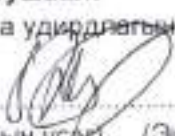


1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Суурь (бүрэн дунд) боловсрол эзэмшсэн байх	
		Мэргэжил	Хамаарахгүй;	
		Мэргэшил	Жолооны В, D ангилалтай байх;	
		Туршлага	Шаардахгүй;	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, хариуцах; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - Техникийн мэдлэгтэй байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх. 	
	1.2.Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах.	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

2.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор	1.2.Байгууллагын гадна

<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, Хэлтэс, албаны дарга нар - Байгууллагын бүх албан хаагчид 		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага хүлээх	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Б. ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	 Албан тушаалын нэр "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /Албан тушаал/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын	
3. Ажлын байрны нэр: Үйлчлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын Захиргаа удирдлагын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын албан хаагчдын өрөө, нийтийн эзэмшлийн талбайн цэвэр, цэмцгэр байлгах ажиллагсдын орчны эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн орчныг бүрдүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хөдөлмөрийн аюулгүй үйл ажиллагаа, эрүүл ахуйн ажлын журам, бусад холбогдох зааврын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх;	1. Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээ чанартай хийгдсэн байна.
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд идэвх, санаачилгатай оролцох.	2. Үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Байгууллагын албан тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн талбай, ариун цэврийн өрөө, иргэд олон нийттэй харилцах төвийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ, их цэвэрлэгээ, гадна орчны цэвэрлэгээг цаг тухай бүр чанартай, нямбай хийж гүйцэтгэх; • Хог хаягдлыг ангилж хаях, цаас устгагчийг тогтмол шалгаж, цэвэрлэж байх; • Цэвэрлэгээ хийхдээ эрүүл ахуйн шаардлага хангасан бодис, хэрэгсэл ашиглах.	Жилдээ, 80%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; • Байгууллагаас зохион байгуулагдсан арга хэмжээнд идэвх, санаачилгатай оролцох.	Жилдээ, 20%

<ul style="list-style-type: none"> • Ажил үүрэгтэй холбоотой олж мэдсэн хувь хүн, байгууллага, үйл ажиллагаатай холбоотой олж мэдсэн нууцыг чандлан нууцлах. 	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	-
		Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй	-
		Мэргэшил	Мэргэжил харгалзахгүй	-
		Туршлага	Үйлчилгээний чиглэлээр ажиллаж байсан	-
		Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай, санаачлагатай, -Харилцааны соёлтой, бусдад хүндэтгэлтэй ханддаг байх -Шудрага, хариуцлагатай, зүтгэлтэй байх	-
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар Хэлтэс, албаны дарга нар - Байгууллагын бүх албан хаагчид 			
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	3.3. Хүн хүчний		
	3.4. Бусад		
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.	

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p>
<p>Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга</p> <p></p> <p>..... Б. ДӨЛГӨӨН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирагч</p> <p></p> <p>..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
 2023 оны 10 дугаар сарын 18 ний өдрийн
 А/84 тоот тушаалын 50 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Захирал	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Газрын албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Төслийн менежер - Системийн архитектур - Процесс аналит - Шинжээч - Мэдээллийн аюулгүй байдлын шинжээч - Сүлжээ, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн - Мэдээллийн технологийн стандарт хариуцсан мэргэжилтэн - Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: 4 1 8 8 1 1 1 4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаа хийх, шинээр мэдээллийн систем хөгжүүлэхэд салбар дундын хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоог хангах, хариуцсан системийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг И Монгол академийн захирлын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Цахим шилжилтийн хүрээнд төрийн байгууллагын хамтын ажиллагааг сайжруулж, салбар дундын уялдаа холбоог хангах, нийтийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг өгөх;	1. Салбар дундын уялдаа холбоо сайжирсан байна.
2. Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаа хийх;	2. Төрийн цахим шилжилтийг дэмжих, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаатай болсон байна.
3. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллагын захиалгын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;	3. Мэдээллийн систем, программ хангамжийн хөгжүүлэхэд салбар дундын хамтын ажиллагааг хангаж, дэмжлэг үзүүлсэн байна. 4. Сургалт зохион байгуулж, хамтран ажилласан байна.

<p>4. Хариуцсан системийн ашиглалтын талаарх сургалтыг төр, хувийн хэвшил болон хэрэглэгчдэд зохион байгуулах;</p> <p>5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>6. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p>	<p>5. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.</p> <p>6. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Цахим шилжилтийн хүрээнд салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулж, уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах; • Нийтийн мэдээллийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулах. <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх; • Цахимжуулах талаар зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх; • Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар боловсруулагдсан бодлогын даалгаварт зөвлөмж, дүгнэлт өгөх; <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллаж, үр дүнд хяналт тавих; • Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллах, үр дүнд хяналт тавих; • Төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, мэдээ мэдээлэл харилцан солилцох; <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу цахим хэлбэрт нэвтрүүлсэн төрийн үйлчилгээний системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчдад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; • Төрийн үйлчилгээний операторын системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх төрийн үйлчилгээний оператор ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, манлайлах; • Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах; • Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; 	<p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 15%</p> <p>Жилдээ, 15%</p> <p>Жилдээ, 15%</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах. <p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 15%
---	-------------

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи - Бизнесийн удирдлага - Эрх зүй - Менежмент - Харилцаа холбооны менежмент - Нийтийн удирдлага 	
		Мэргэшил		
		Туришлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан;	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон 	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх; - Асуудал шийдвэрлэх; - Багаар ажиллах чадвартай байх;

	1.2 Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах.
--	------------------------------	--	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект		
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3 Хүний	-
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2 Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга  Х.ЭНХМАНЛАЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/84 тоот тушаалын 5.1 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Төслийн менежер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал Салбар дундын зохицуулалтын газар	5.1. Албан тушаалын нэр: Системийн архитектур Процесс аналит Шинжээч Мэдээллийн аюулгүй байдлын шинжээч Сүлжээ, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн Мэдээллийн технологийн стандарт хариуцсан мэргэжилтэн Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо -1 -8 -8 -1 -1 -1 -4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Газрын хариуцан хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр болон бусад хөгжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах, захиалагч нартай хамтран ажиллах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төсөл, хөтөлбөр зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	1. Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.
2. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллагын захиалгын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;	2. Мэдээллийн систем, программ хангамжийн хөгжүүлэхэд салбар дундын хамтын ажиллагааг хангаж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.

<p>3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;</p> <p>4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</p>	<p>3. Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.</p> <p>4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.</p>
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Төсөл, хөтөлбөр зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулах;• Төсөл, хөтөлбөр болон хөгжүүлэлтийн бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох арга хэмжээг авч, түүний бэлтгэл ажлыг хангах;• Салбар дундын уялдааг ханган хамтран ажиллах;• Төслийн хүрээнд хийх хурал, уулзалтыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;• Гадаад орны төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах төслийн санал боловсруулах, гадаад улс орнуудын туршлага судлах; <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;• Холбогдох дээд газарт болон удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангах;• Төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, мэдээ мэдээлэл харилцан солилцох; <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Нэгжийн үйл ажиллагаа дах эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;• Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах;• Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд албан хаагчид болон бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;• Нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг улирал, жилээр төлөвлөх, тайлагнан ажиллах;• Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд холбогдох ажилд шаардлагатай зардлыг бодитой гаргаж, тайланг танилцуулах;• Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах; <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	<p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах; 	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Эрх зүй - Бизнесийн удирдлага - Төслийн удирдлага - Мэдээллийн технологи - Бусад	
		Мэргэшил		
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	



		<p>Ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх - Асуудал шийдвэрлэх - Багаар ажилла чадвартай байх.
	<p>1.2.Тусгай шаардлага:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах;

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна

<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Бусад хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Салбар хоорондын зохицуулалтын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга Х.ЭНХМАНЛАЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ний өдрийн
А/84 тоот тушаалын 52 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Системийн архитектур	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийн төлөвлөлт, салбар дундын цахим шилжилтийн төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд салбарын хууль, тогтоомжийн хүрээнд техникийн нөхцөл, шаардлагыг нийцүүлэх дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Системийн техникийн болон архитектурын шийдлийг тодорхойлох;	1. Системийн байнгын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.
2. Салбар дундын мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөрт мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	2. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.
3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Үндсэн болон дэмжих системийн тасралтгүй байнгын ажиллагаа, хэрэгжилтэд хяналт тавих;Системийн нөөцлөлт менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах, холбогдох заавар, зөвлөмжөөр хангах;Системийн техникийн шаардлагыг тодорхойлох, хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн тохиромжтой шийдлийг тодорхойлох;Системийн загварыг үнэлэх, шинэчлэн сайжруулах санал зөвлөмж боловсруулах;	Жилдээ, 40%

<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Системд нэвтрүүлэх үйлчилгээний техникийн нөхцөл, шаардлагыг тодорхойлох, бодлогын даалгавар боловсруулах; • Үндсэн болон дэмжих системд холбогдох төрийн байгууллагын системийн техникийн нөхцөл, шаардлагыг тодорхойлох, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зөвлөмж, дүгнэлт гаргах; • Төрийн байгууллагын системийг салбарын хууль, тогтоомжийн дагуу техникийн нөхцөл, шаардлагад нийцүүлэх, холбогдох зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүр 	<p>Жилдээ, 40%</p>
---	--------------------

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Сүлжээний инженер - Систем болон сүлжээний хамгаалалт - Компьютерын шинжлэх ухаан - Мэдээллийн технологи 	
		Мэргэшил		Төслийн удирдлага
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан; - Судалгаа, эрдэм шинжилгээний 	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх

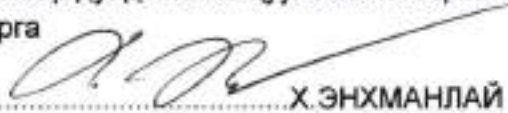
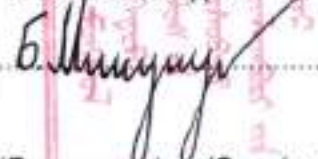
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; 	
	1.2 Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах; - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх; 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах;

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект		
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд - Газрын албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	

4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх
	4.2 Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга  Х.ЭНХМАНЛАЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 23 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 23 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ний өдрийн
А/84 тоот тушаалын 53 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Процесс аналит	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийн төлөвлөлт, салбар дундын цахим шилжилтийн төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд салбарын хууль, тогтоомжийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох байгууллага, үйлчилгээний бизнес процессыг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах санал зөвлөмж боловсруулан гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Цахим шилжилтийн хүрээнд төрийн байгууллагын хамтын ажиллагааг сайжруулж, салбар дундын уялдаа холбоог хангах, нийтийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг өгөх;	1. Салбар дундын уялдаа холбоог хангаж, зөвлөмж, дүгнэлт өгсөн байна.
2. Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаа хийх;	2. Төрийн цахим шилжилтийг дэмжих, цахим шилжилтийн багц хуультай нийцсэн эсэх талаарх судалгаа, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаарх судалгаа хийгдсэн байна.
3. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллагын захиалгын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллах;	3. Мэдээллийн систем, программ хангамжийн хөгжүүлэхэд салбар дундын хамтын ажиллагааг хангаж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Цахим шилжилтийн хүрээнд салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулж, уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах; Нийтийн мэдээллийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулах; Байгууллага, үйлчилгээний процессын зураглал, ажлын урсгалыг тодорхойлох, ажлын даалгаврыг боловсруулах, үр дүнг удирдлагад тайлагнах; 	Жилдээ, 25%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх; Цахимжуулах талаар зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх; Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар боловсруулагдсан бодлогын даалгаварт зөвлөмж, дүгнэлт өгөх; Процессыг үнэлэх аргачлал, арга зүйг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах; 	Жилдээ, 25%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллах; Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллах; Төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, мэдээ мэдээлэл харилцан солилцох; 	Жилдээ, 25%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд хийж гүйцэтгэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах; 	Жилдээ, 25%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи - Бизнесийн удирдлага - Менежмент - Нийтийн удирдлага - Холбооны технологи - Эрх зүйч 	

		Мэргэшил	
		Туршлага	- Процесс шинжээч, систем хөгжүүлэлт болон бүтээгдэхүүний хөгжүүлэлтийн туршлагатай Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх. Багаар ажиллах чадвартай байх.
	1.2 Тусгай шаардлага		- Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. -Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах - Ачаалал двах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект	
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд
- И-Монгол академи захирал - Газар хэлтсийн удирдлагууд - И-Монгол академи УТҮГ-ын бүх албан хаагчдад	- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2 Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга  Х.ЭНХМАНЛАЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18 ний өдрийн
1/8 тоот тушаалын 54 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Шинжээч	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийн төлөвлөлт, салбар дундын цахим шилжилтийн төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд салбарын хууль, тогтоомжийн хүрээнд техникийн нөхцөл, шаардлагыг нийцүүлэх дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Цахим шилжилтийн хүрээнд төрийн байгууллагын хамтын ажиллагааг сайжруулж, салбар дундын уялдаа холбоог хангах, нийтийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг өгөх;	1. Салбар дундын уялдаа холбоог хангаж, зөвлөмж, дүгнэлт өгсөн байна.
2. Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаа хийх;	2. Төрийн цахим шилжилтийг дэмжих, цахим шилжилтийн багц хуультай нийцсэн эсэх, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаарх судалгаатай болсон байна.
3. Хариуцсан системийн ашиглалтын талаарх сургалтыг төр болон хувийн хэвшлийн байгууллагын хэрэглэгчдэд зохион байгуулах;	3. Сургалтыг зохион байгуулж, мэдээ мэдээллээр хангасан байна.
4. Систем хэрэглэгчдийг систем ашиглалтын заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тогтмол хангах.	4. Систем хэрэглэгчдийг шаардлагатай заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тухай бүрд хангасан байна.
5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн тулалцаа үзүүлэх.	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Цахим шилжилтийн хүрээнд салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулж, уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах;
- Нийтийн мэдээллийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулах

Жилдээ, 20%

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;

Жилдээ, 20%

- Цахимжуулах талаар зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;
- Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар боловсруулагдсан бодлогын даалгаварт зөвлөмж, дүгнэлт өгөх;

- Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж, төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд бодлогын даалгавар боловсруулж биелэлтэд хяналт тавих.

Жилдээ, 20%

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу цахим хэлбэрт нэвтрүүлсэн төрийн үйлчилгээний системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчдад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

- Төрийн үйлчилгээний операторын системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх төрийн үйлчилгээний оператор ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

Жилдээ, 20%

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Системийн хэрэглэгчдэд систем ашиглалттай холбоотой заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тогтмол хангах.

Жилдээ, 20%

Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	

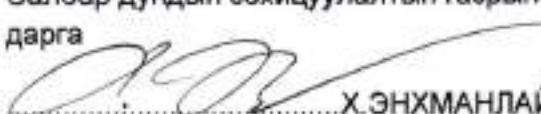
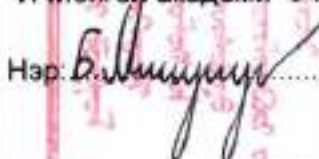
шаардлага :		Мэргэжил	- Мэдээллийн технологи - Бизнесийн удирдлага - Менежмент - Нийтийн удирдлага - Холбооны технологи - Эрх зүйч - Багш	
		Мэргэшил		Төслийн удирдлага
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;	
	1.2 Тусгай шаардлага	- Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх	-Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах -Ачаалал даах	

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект	
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд
- И Монгол академийн захирал - Газар, хэлтсийн удирдлагууд	- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд

- И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид	- Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2 Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга Х.ЭНХМАНЛАЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын Захирал Нэр:  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ний өдрийн
А/84 тоот тушаалын 5.5 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологийн стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийн төлөвлөлт, салбар дундын цахим шилжилтийн төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд салбарын хууль, тогтоомж, мэдээллийн технологийн стандартад нийцүүлэх дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Системд холбогдох төрийн байгууллагын системийг холбогдох стандартад нийцүүлэх чиглэлд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	1. Холбогдох байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.
2. Салбар дундын мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөрт мэдээллийн технологийн стандартыг хангах чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	2. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.
3. Мэдээллийн технологийн стандартын төсөл болон санал боловсруулах;	3. Мэдээллийн технологийн стандартын төсөл болон саналтай болсон байх;
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн болон дэмжих системд холбогдох төрийн байгууллагын системийг салбарын хууль, тогтоомжийн хүрээнд үнэлэх, стандартад нийцүүлэх чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; • Байгууллагын хариуцсан системүүдийг салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд үнэлэх, сайжруулах, нийцүүлэх чиглэлд шаардлагатай журам, баримт бичгийг боловсруулах; • Албан хаагчдыг мэдээллийн технологийн олон улсын стандарт, журам, салбарын хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд заавар зөвлөмж, удирдамжаар хангах; <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p>	<p>Жилдээ, 30%</p>

<ul style="list-style-type: none"> Системд хэрэглэгчдэд холбогдох журам, стандартыг таниулах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гарын авлага, товхимол, бусад материалыг боловсруулах, сургалт зохион байгуулах; Төрийн байгууллагын системийг салбарын хууль, тогтоомж, стандартын дагуу нэвтрүүлэхэд шаардлагатай заавар, зөвлөгөө, удирдамжаар хангах; Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах, холбогдох стандартад нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Салбарын болон салбар дундын зөвлөл, холбогдох ажлын хэсгийн хүрээнд төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, холбогдох үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх; 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд хийж гүйцэтгэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах; 	Жилдээ, 30%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

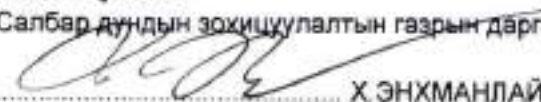
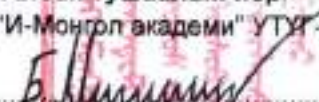
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи - Харилцаа холбооны менежмент - Холбооны технологи 	
		Мэргэшил		Төслийн удирдлага
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан;	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2 Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах; -Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх; 	<ul style="list-style-type: none"> -Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект		
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - Захирал - Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд - Газрын албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2 Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга  Х.ЭНХМАНЛАЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ -ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ний өдрийн
1/84 тоот тушаалын 56 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Сүлжээ, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Салбар дундын цахим шилжилт, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд салбарын хууль, тогтоомжид нийцүүлэн сүлжээ, дэд бүтцийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах техникийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Сүлжээ, дэд бүтцийг тодорхойлох, загварчлах, найдвартай ажиллагааг хангах, хяналт тавих;	1. Сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажилласан байна.
2. Сүлжээ, дэд бүтцийн найдвартай ажиллагааг хангах чиглэлд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	2. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.
3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	3. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Мэдээллийн системд оролцогч талуудын сүлжээний бүтцийг судлах, сүлжээний загварчлал, бүтцийг тодорхойлон шаардлагатай загварыг боловсруулах;Хамтран ажиллах байгууллагуудын систем хоорондын уялдаа холбоог хангах сүлжээний боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх;Систем хэрэглэгчдэд сүлжээний архитектурыг танилцуулах, шаардлагатай заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;Сүлжээний архитектурыг сайжруулах санал зөвлөмжийг боловсруулах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	

<ul style="list-style-type: none"> • Сүлжээ, дэд бүтцийн хэвийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах техникийн санал зөвлөмж боловсруулах, бодлогын боловсруулалтад дэмжлэг үзүүлэх; • Мэдээллийн системүүдийн сүлжээний зохион байгуулалтыг сайжруулах, хэрэглээнд нэвтрүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; • Салбарын болон салбар хоорондын зөвлөл, холбогдох ажлын хэсгийн хүрээнд төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, холбогдох үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх; 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах; 	Жилдээ, 30%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

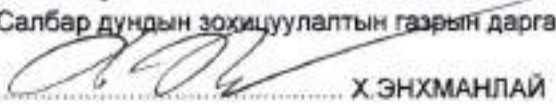
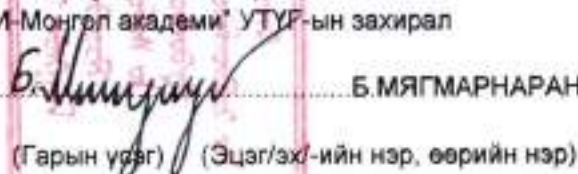
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Сүлжээний инженер - Систем болон сүлжээний хамгаалалт - Компьютерийн шинжлэх ухаан - Мэдээллийн технологи - Системийн аюулгүй байдал 	
		Мэргэшил		
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2 Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах; - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх; 	<ul style="list-style-type: none"> -Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах;

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект		
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И-Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс <i>бүрдэнэ</i> .
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2 Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга</p> <p> Х.ЭНХМАНЛАЙ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20²³ оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал</p> <p> Б.МЯГМАРНАРАН</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20²³ оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ний өдрийн
А/84 тоот тушаалын 5.7 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Салбар дундын зохицуулалтын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн технологийн бодлого, стратегийн төлөвлөлт, салбар хоорондын цахим шилжилтийн төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд салбарын хууль, тогтоомжийн хүрээнд дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, хариуцсан үндсэн системийн хөгжүүлэлтэд дэмжлэг үзүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг Салбар дундын газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаа хийх; Хариуцсан системийн ашиглалтын талаарх сургалтыг төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагын хэрэглэгчдэд зохион байгуулах; Системийн хэрэглэгчдэд систем ашиглалтын заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тогтмол хангах. Өөрийн хариуцан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх 	<ol style="list-style-type: none"> Төрийн цахим шилжилтийг дэмжих, цахим шилжилтийн багц хуультай нийцсэн эсэх талаарх судалгаа, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах судалгаатай болсон байна. Сургалтыг зохион байгуулж, мэдээ мэдээллээр хангасан байна. Систем хэрэглэгчдийг шаардлагатай заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тухай бүрд ханган ажилласан байна. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх; Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж, төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд бодлогын даалгавар боловсруулж биелэлтэд хяналт тавих. 	Жилдээ, 25%
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу цахим хэлбэрт нэвтрүүлсэн төрийн үйлчилгээний системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх албан 	Жилдээ, 25%

<p>хаагчдад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн үйлчилгээний операторын системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх төрийн үйлчилгээний оператор ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх • Системийн хэрэглэгчдэд зориулсан систем ашиглалтын гарын авлага, товхимол, контент, бусад материалыг боловсруулах, тухай бүр шинэчлэх; <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Системийн хэрэглэгчдэд систем ашиглалттай холбоотой заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тогтмол хангах; <p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд хийж гүйцэтгэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 25%</p> <p>Жилдээ, 25%</p>
---	---------------------------------------

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

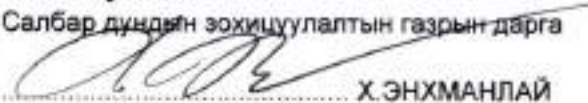
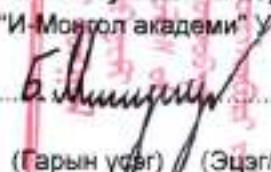
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи - Бизнесийн удирдлага - Менежмент - Нийтийн удирдлага - Холбооны технологи - Эрх зүйч - Багш - Социологи - Философи 	
		Мэргэшил		
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ доошгүй ажилласан;	2-оос жил Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2 Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын нууц хадгалах -Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх 	<ul style="list-style-type: none"> -Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах -Ачаалал даах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект		
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - И Монгол академийн захирал - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Салбар дундын зохицуулалтын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүлэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2 Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Салбар дундын зохицуулалтын газрын дарга  Х.ЭНХМАНЛАЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: Төслийн менежер Ахлах хөгжүүлэгч Ахлах системийн шинжээч Backend хөгжүүлэгч Frontend хөгжүүлэгч Mobile хөгжүүлэгч Дизайнер UI/UX мэргэжилтэн Системийн шинжээч Хэлтсийн дарга Ахлах инженер Өгөгдлийн сангийн админ Өгөгдлийн шинжээч Сүлжээний инженер Чанарын инженер Системийн инженер Системийн админ	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 2 3 1 8 6 5 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 4 2
Систем ашиглалтын хэлтсийн албан хаагчид		

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд төрийн мэдээлэл солилцооны систем (ХҮР), түүнийг дэмжих дэд системүүдийг хариуцах, зохион байгуулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, чанарыг хангах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, төрийн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, цахимжуулах боломжийн талаар мэдээллээр хангах, зөвлөмж чиглэл өгөх, бодлогын даалгавар боловсруулах, төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг И Монгол академийн захирлын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Үндсэн болон дэмжих системүүдийг хариуцах, зохион байгуулах, хөгжүүлэх;	1. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.

<p>2. Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, бодлогын даалгавар боловсруулах;</p> <p>3. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэх;</p> <p>4. Хариуцсан мэдээллийн системийн нэвтрүүлэлт, хөгжүүлэлт, хэвийн үйл ажиллагаа болон чанарыг хангах, системтэй холболт хийсэн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>5. Харьяа хэлтэс болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>6. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p>	<p>2. Төрийн тодорхой салбар, байгууллагад зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэн, хамтран ажилласан байна.</p> <p>3. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлсэн байна.</p> <p>4. Хариуцсан мэдээллийн системийн нэвтрүүлэлт, хөгжүүлэлт, ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, бусад байгууллагатай хамтран ажилласан байна.</p> <p>5. Хэлтэс болон нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.</p> <p>6. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; • Үндсэн системийн хувьд шинэ сервисүүдийг хөгжүүлж, байгаа сервисээ сайжруулах; • Дэмжих системүүдийг тасралтгүй сайжруулах процессыг бий болгох; • Мэдээллийн системийн эрх зүйн хүрээнд ажиллуулахад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах оролцох, шинээр нэвтрүүлж буй программ хангамжтай холбоотой журам, заавар аргачлалыг боловсруулж, сургалт зохион байгуулах. <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн тодорхой салбар, байгууллагатай хамтран ажиллах; • Шаардлагатай тохиолдолд зохион байгуулалтын бусад нэгж болон байгууллагуудад зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх; • Байгууллагуудтай уулзалт зохион байгуулж, хамтран ажиллах; • Хөгжүүлэлтийн хүрээнд албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах. <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэх; • Мэдээллийн системийн эрх зүйн хүрээнд ажиллуулахад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, шинээр нэвтрүүлж буй программ хангамжтай холбоотой журам, заавар аргачлалыг боловсруулж, сургалт зохион байгуулах. <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хариуцсан мэдээллийн системийн нэвтрүүлэлт, хөгжүүлэлт, ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, төрийн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах. <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, манлайлах; 	<p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах; • Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах. 	Жилдээ, 10%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн сүлжээ; - Программ хангамж; - Харилцаа холбоо; - Мэдээллийн технологи. 	
		Мэргэшил		
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Системийн анализ, дизайн боловсруулах арга техникүүдийг бүрэн эзэмшсэн байх; - шийдэл боловсруулах. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх; - Асуудал шийдвэрлэх; - Багаар ажиллах чадвартай байх.
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар И-Монгол академи УТҮГ-ын Захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	3.3. Хүн хүчний	-	

	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-н захирал Б.МЯГМАРНАРАН Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТУГ-ын захирлын
2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
А/18/тоот тушаалын 3/хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/ -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И Монгол академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Төслийн менежер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газар	5.1. Албан тушаалын нэр: - Ахлах хөгжүүлэгч - Ахлах системийн шинжээч - Backend хөгжүүлэгч - Frontend хөгжүүлэгч - Mobile хөгжүүлэгч - Дизайнер - UI/UX мэргэжилтэн - Системийн шинжээч	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: - 3 - 1 - 8 - 6 - 5 - 2 - 2 - 2

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын чиг үүрийн хүрээнд хариуцан хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр болон бусад хөгжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах, захиалагч нартай хамтран ажиллах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төсөл, хөтөлбөр зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 2. Программ хангамжийн хөгжүүлэлт, туршилт, нэвтрүүлэлтийн явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, сайжруулах, боловсронгуй болгох; 3. Төслийн багийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. 2. Хэрэгжүүлж буй программ хангамжийг тасралтгүй сайжруулах болон чанарыг хангасан байна. 3. Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна. 4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төсөл, хөтөлбөр зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулах;
- Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- Төсөл, хөтөлбөр болон хөгжүүлэлтийн бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох арга хэмжээн авах;
- Төсөл хоорондын уялдааг ханган хамтран ажиллаж, төслийн хүрээнд хийх хурал, уулзалтыг зохион байгуулах;
- Төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг улирал, жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;
- Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд холбогдох ажилд шаардлагатай зардлыг бодитой гаргаж, тайланг танилцуулах;
- Аливаа төслийн ажлын хүрээнд хугацаа, хүний нөөц, төсвийг зөв төлөвлөж, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавих.

Жилдээ, 40%

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Программ хангамжийн хөгжүүлэлт, туршилт, нэвтрүүлэлтийн явцад хяналт тавих;
- Төслийн шаардлагатай материалуудыг орчуулах, баталгаажуулах, тайлан мэдээ гаргах;
- Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;
- Мэдээллийн системүүдийг сайжруулах, хэрэглээнд нэвтрүүлэхтэй холбоотой бүтээлч санал, санаачилга гаргах;
- Гадаад орны төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, олон улсын туршлага судлах.

Жилдээ, 30%

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төслийн багийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Төслийн багийн албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр тогтмол ханган ажиллах.

Жилдээ, 20%

Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.

Жилдээ, 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа; - Харилцаа, холбооны менежмент; - Менежмент; - Харилцаа холбооны инженер; - Мэдээллийн технологийн инженер.	

		Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> - The Information Technology Infrastructure Library эсвэл Project Management Professional Сертификаттай бол давуу тал болно. - Төслийн удирдлагаар төгссөн бол давуу тал болно.
		Туршлага	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөр дээр 3-с дээш жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Англи хэлний бичгийн болон ярианы дунд болон түүнээс дээш түвшний ур чадвартай - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернет, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх; - Асуудал шийдвэрлэх; - Багаар ажиллах чадвартай байх.
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зөйлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; Ачаалал даах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	3.3. Хүн хүчний	-	
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.	

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга  С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дүгээр сарын 10-ний өдрийн
А.1.8/р тоот тушаалын 3.5 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ



А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах программист	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: - Системийн шинжээч - Backend хөгжүүлэгч - Frontend хөгжүүлэгч - Mobile хөгжүүлэгч - Дизайнер - UI/UX мэргэжилтэн	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 2 8 6 5 2 2

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын хариуцсан системүүдийг хөгжүүлэх, системийг төлөвлөх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, программын чанарт хяналт тавьж, төслүүдийн явцыг төслийн багт болон удирдлагад тайлагнаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэх, шийдэл боловсруулах, зохион байгуулах.	1. Мэдээллийн систем хөгжүүлж, нэвтрүүлэн, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.
2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай, ажиллагааг хангах;	2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийг зохион байгуулж, хөгжүүлсэн байна.
3. Өврийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	3. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Төрөөс баримтлах бодлого, дээд байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл болон бусад төрийн байгууллагын захиалгын дагуу системийг төлөвлөх; • Ажлын даалгаарын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; • Системийн хөгжүүлэлтийн үйл ажиллагааны логик бүтцийг илэрхийлэх; • Шинээр бий болсон системийг нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; • Нэгжийн бусад хөгжүүлэгчдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Жилдээ, 40%

<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын хариуцсан системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх. <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн болон дэмжих системүүдийг зохион байгуулах; • Үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх; • Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах. <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 40%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>
---	---------------------------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Мэдээллийн систем; - Программ хангамж; - Өгөгдлийн сан; - Мэдээллийн технологи.	
		Мэргэшил	Программчлалын хэлнүүд (Java, Angular JS, React JS, ReacNative, .Net, Python гэх мэт) SQL, NoSQL өгөгдлийн сан дээр ажиллах чадвартай байх.(Oracle, MySQL, MongoDB, Cassandra, Postgre SQL,Redis)	Blockchain хос түлхүүрийн зарчмын мэдлэгтэй байх. Нууцлал хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах аргуудыг эзэмшсэн байх.
		Туршлага		Төсөл хөтөлбөрүүд дээр ажиллаж байсан.

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, арх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх; - Асуудал шийдвэрлэх.
	1.2.Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна		
<ul style="list-style-type: none"> - И Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан 		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	3.3. Хүн хүчний	-	
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.	

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга</p> <p>.....  С.ТУЛГА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал</p> <p>.....  Б.МЯГМАРНАРАН</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дүгээр сарын 10-ний өдрийн
№24 тоот тушаалын № хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/ -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ



А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр "И Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах системийн шинжээч	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: Системийн шинжээч	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 2

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, бодлогын даалгавар боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Системийн шийдлүүдэд нарийвчилсан дүн шинжилгээ хийж, шийдэл боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2. Төрийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх; 3. Хэрэгжиж буй болон цаашид хэрэгжих төслийн системийн шинжилгээг хийж баримтжуулах; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Шинжилгээ хийж, шийдэл боловсруулсан байна. 2. Салбаруудын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хамтран ажилласан байна. 3. Системийн шинжилгээ хийж баримтжуулсан байна. 4. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Системийн шийдлүүдэд дүн шинжилгээ хийн бодлогын даалгавар боловсруулах;Судлагдсан үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэх бизнес процессын зураглал боловсруулах, танилцуулах;Одоогийн эсвэл шинэ шийдлүүдийг ашиглан хамтран ажиллаж буй байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Жилдээ, 30%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Төрийн захиргааны байгууллагуудын үйлчилгээг судалсны үндсэн дээр, цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө, заавар өгөх;Хэрэглэгчийн хэрэгцээг хангах мэдээллийн шаардлагууд болон тайлангийн форматыг боловсруулахад систем хэрэглэгчдэд туслах;	Жилдээ, 30%

<ul style="list-style-type: none"> Төрийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг цахимжуулах, үйлчилгээгээ цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах. 	
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчийн шаардлагыг тодорхойлох; Системийн шаардлага тодорхойлох, UX mockup загварчлах; Программын загварчлал бүхий бодлогын даалгаврын баримт бичгийг боловсруулах; Программ хангамжийн системд анализ хийх, систем сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах; Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг бодит очинд нэвтрүүлэх, туршил төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, туршил хийх, чанарыг хангах; Программ ашиглах заавар, хэрэглэгчийн гарын авлага боловсруулах. 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Бизнесийн удирдлага; - Мэдээллийн систем; - Мэдээллийн системийн менежмент; - Програм хангамж; - Мэдээллийн технологи; - Автоматжуулалт. 	
		Мэргэшил		Management Professional Сертификаттай бол давуу тал болно.
		Туршлага	Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай	Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх чиглэлээр ажиллаж байсан

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэлний бичгийн болон ярианы ахисан түвшний ур чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх; - Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах; - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна
<ul style="list-style-type: none"> - И Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн тэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга  С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 12 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 12 ны өдөр



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/ -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Back-End хөгжүүлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Программ хангамж хөгжүүлэх, сайжруулах, тодорхой фреймворкүүд буюу программчлалын хэлнүүд дээр хөгжүүлэлт хийж бий болсон мэдээллийн системийн серверүүд, өгөгдлийн сангууд, сервер талын программ хангамж (Middleware), API-уудын ажиллагааг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл болон төрийн байгууллагын захиалгын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэх;	1. Мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэн нэвтрүүлсэн, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.
2. Төрийн мэдээлэл солилцооны систем (ХУР), түүнийг дэмжих дэд системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай байнгын ажиллагааг хангах;	2. Дэд системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай байнгын ажиллагааг хангасан байна.
3. Төрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	3. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	Жилдээ, 40%
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын хариуцсан системүүдийг төрөөс баримтлах бодлого, дээд газраас ирүүлсэн чиглэлийн дагуу хөгжүүлэх; Системийн сайжруулахтай холбогдсон хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх. 	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	Жилдээ, 35%
<ul style="list-style-type: none"> Веб болон мобайл суурьтай мэдээллийн системүүд, программуудын сервер талд ажилладаг логик болон мэдээллийн бааз, сервер, программыг бүрдүүлэхэд шаардлагатай бүх кодыг мэргэжлийн түвшинд хөгжүүлэх; Программ хангамжийг бизнес шаардлага дээр үндэслэн төслийн менежер, системийн шинжээч, ахлах программисттай зөвлөлдөн хөгжүүлэх, ашиглагдаж буй үндсэн болон дэд системүүд дээр өөрчлөлт оруулах, хэвийн найдвартай ажиллагаа болон сайжруулалтыг хариуцах; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Аппликашнийг ажиллуулахад шаардагдах ачаалах хугацаа, унших чадвар, боловсруулалтын чадварт нөлөөлөх программчпалын хэлийг сонгон хөгжүүлэлт хийх; • Мэдээллийн системийн серверүүд, өгөгдлийн сангууд, сервер талын программ хангамж (Middleware), API-уудын ажиллагааг хангах; • Шинээр бий болсон системийг турших, сайжруулах, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах. <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 25%</p>
--	--------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын	1.1. Ерөнхий	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
байранд тавигдах шаардлага:	шаардлага:	Боловсрол		
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн систем; - Программ хангамж; - Өгөгдлийн сан; - Мэдээллийн технологи; - Хэрэглээний математик. 	
		Мэргэшил		
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - SOAP болон REST хоёр төрлийн API архитектур дээр ажиллаж байсан туршлагатай байх. 	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх; - Цаг төлөөлөлт сайтай байх.

	1.2.Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах; - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах.
--	-----------------------	---	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга  С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" ТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
А/84 тоот тушаалын 3.9 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/ -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Frontend хөгжүүлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:-	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл болон төрийн байгууллагын захиалгын дагуу хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн программ хангамжийг загвар болон төлөвлөгөөний дагуу программчлалын хэлнүүд ашиглан хөгжүүлэлт хийх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, алдааг зэсварлаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;	1. Мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэн нэвтрүүлж, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.
2. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	2. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын хариуцсан системүүдийг төрөөс баримтлах бодлого, дээд газраас ирүүлсэн чиглэлийн дагуу хөгжүүлэх, сайжруулалт хийх; Системийн сайжруулахтай холбогдсон хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх; Веб суурьтай мэдээллийн системүүд, программуудын клиент талд ажилдаг логик буюу программыг өгсөн зохиомжийн дагуу шаардлага хангахуйц чанартай кодчилох; Программ хангамжийн бизнес шаардлага дээр үндэслэн системийн шинжлэх, ахлах программисттай зөвлөлдөн хөгжүүлэх, ашиглагдаж буй үндсэн болон дэд программууд дээр өөрчлөлт оруулах, түүний ашиглалт үйлчилгээний сайжруулалтыг хариуцах; Аппликэйшнийг ажиллуулахад шаардагдах ачаалах хугацаа, унших чадвар, боловсруулалтын чадварт нөлөөлөх программчлалын хэлийг сонгон хөгжүүлэлт хийх; Шинээр бий болсон системийг нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; Дизайнтай нийцсэн эцсийн бүтээгдэхүүнийг гаргах, төслийн менежер болон дизайнеруудтай нягт хамтран ажиллах; 	
Жилдээ, 60%	

<ul style="list-style-type: none"> Хөгжүүлэгдэж буй системүүд дээр нэмэлт хөгжүүлэлт, сайжруулалт хийх, засвар үйлчилгээгээр хангах. <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 40%
--	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол		
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээллийн систем Программ хангамж Өгөгдлийн сан Мэдээллийн технологи Хэрэглээний математик 	
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Программчлалын хэлнүүд (HTML, CSS, Javascript, JQuery, Responsive Design) дээр ажиллах чадвартай байх; Эх код удирдах систем /Gitlab/ - дээр зохих өсны мэдлэгтэй байх; 	
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Object Oriented Programming (OOP) ажиллаж байсан туршлагатай байх; Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай байх; React, VueJS, NuxtJS фреймворкууд дээр ажиллаж байсан туршлагатай байх; SOAP болон REST хоёр төрлийн API архитектур дээр ажиллаж байсан туршлагатай байх; 	

	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах; - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна		
<ul style="list-style-type: none"> - И Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан 		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	3.3. Хүн хүчний	-	
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.	

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p>
<p>Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга</p> <p>..... С.ТУЛГА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20 25-ны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УУГ-ын захирал</p> <p>..... Б.МЯГМАРНАРАН</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20 25-ны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА


1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн систем; - Программ хангамж; - Өгөгдлийн сан; - Мэдээллийн технологи; - Хэрэглээний математик. 	
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - iOS: Swift эсвэл Objective-C; - Android: Java эсвэл Kotlin; - Windows : .NET; - Flutter, React Native, Kotlin/Java/, Swift / Objective C/, Rest API технологиудын мэдлэгтэй байх. 	- WebSocket, Kotlin or Java, Swift or Objective C технологиуд дээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх.	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	- Логик сэтгэлгээ сайтай байх.
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах; - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачаалал даах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	3.3. Хүн хүчний	-	
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.	

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТУГ-ын захирлын
2023 оны 11 дүгээр сарын 16-ний өдрийн
А/89 тоот тушаалын 4/хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Дизайнер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагаас шинээр хөгжүүлсэн болон үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэл, танилцуулгын эх бэлтгэл, загвар, интерфэйсийг тодорхойлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах сурталчилгааны материалын дизайныг гаргаж, эх бэлтгэлийг хариуцан гүйцэтгэх; 2. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Эх бэлтгэл гаргасан байна. 2. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлан таниулах материалын эх бэлтгэх; Байгууллагын харьяа нэгжүүдтэй хамтран ажиллаж шаардлагатай эх бэлтгэл болон видео контентыг бэлдэн батлуулсан байна. 	Жилдээ, 60%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 40%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- График дизайнер; - Компьютер график дизайн; - Мультимедиа.	

		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe Photoshop - Adobe illustrator - Coreldraw - MS Power Point 	
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Эх бэлтгэгчээр ажиллаж байсан туршлагатай - Дүрс зөвлүүлэг, видео графикаар ажиллаж байсан туршлагатай 	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах; - Ачвралал даах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Бусад газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТУГ-н бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд, хөрөнгө.	

	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга <i>С.Тулга</i> С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал <i>Б.Мягмарнاران</i> Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: UI/UX мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга Төслийн менежер	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын хариуцсан хөгжүүлдэг системүүдийн хэрэглэгчдэд зориулсан дижитал сувгууд болох аппликейшн, вэб порталын бүтэц, дизайныг хариуцсан хэрэглэгч ашиглахад хялбар, ойлгомжтой байгаа эсэхийг турших, сайжруулах, дижитал суваг сайжруулалтын шинэ аргууд байнга эрэлхийлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> Шинээр хөгжүүлж буй системүүдийн хэрэглэгчтэй харилцах хэсгийг тодорхойлж, мэргэжлийн программ хангамж ашиглах хэрэглэгчтэй харилцах хэсгийн дизайныг зохиомжилж зурах. Хэрэглэгчийн туршлага болон дизайны шинэ шийдэл, сүүлийн үеийн чиг хандлагыг тогтмол судалж, судалгааны үндсэн дээр дизайныг хийж гүйцэтгэх, хийсэн дизайныг туршигдаж болохуйц prototype хэлбэрт шилжүүлж хэрэглэгчийн туршилт хийлгэх. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх. 	<ol style="list-style-type: none"> Бүрэн гүйцэт, алхам тус бүрээр зохиомжилсон интерфейс зурагдсан байна. Хэрэглэгчээр туршигдсан, хэрэглэхэд хялбар, ээлтэй системийн загвар, үзэмжтэй интерфейс хийгдсэн байна. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын даалгавартай танилцаж тухайн систем, үйлчилгээг ашиглах хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагыг судалж, хэрэглэгчийн аяллын алхам бүрийг тодорхойлж user flow зурах. User flow зургийн дагуу мэргэжлийн программ хангамж ашиглан алхам бүрийн хэрэглэгчдэд харагдах интерфэйсийг зохиомжилж зурах. Тухайн системийн өнгө төрх, айкон, лого, хөдөлгөөнт болон 3D график, хуудас хоорондын шилжилт зэргийн тодорхойлох. 	Жилдээ, 40%

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Өнгө хэмжээ харьцааны өндөр мэдрэмжтэй байх: - Хэрэглэгчийн дадал, сэтгэл зүйг мэдрэх; - Нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Англи хэлний бичгийн ахисан түвшний ур чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх; 	<ul style="list-style-type: none"> - Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх - Ажлын арга барил багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх.
	1.2.Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын нууц хадгалах -Төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх 	<ul style="list-style-type: none"> -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах -Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Ачаалал даах.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна

<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан 								
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 544 805 601">3.1. Санхүүгийн</td> <td data-bbox="805 532 1468 601">Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадаарын нэмэгдлээс бүрдэнэ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 601 805 635">3.2. Материалын</td> <td data-bbox="805 601 1468 635">Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 635 805 669">3.3. Хүн хүчний</td> <td data-bbox="805 635 1468 669">Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 669 805 703">3.4. Бусад</td> <td data-bbox="805 669 1468 703">-</td> </tr> </table>	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадаарын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	3.3. Хүн хүчний	Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд	3.4. Бусад	-
3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадаарын нэмэгдлээс бүрдэнэ.								
3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.								
3.3. Хүн хүчний	Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд								
3.4. Бусад	-								
4. Ажлын байрны нөхцөл	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 714 805 748">4.1. Ердийн нөхцөл</td> <td data-bbox="805 703 1468 748">Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 748 805 773">4.2. Онцгой нөхцөл</td> <td data-bbox="805 748 1468 773">Хамаарахгүй.</td> </tr> </table>	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.				
4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл								
4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.								

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга  С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Систем нэгтгэлийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Системийн шинжээч	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, бодлогын даалгавар боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, түйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> • Бизнесийн процесс системийн шийдлүүдийн нарийвчилсан дүн шинжилгээ хийх, шийдэл боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Иргэн аж ахуй нэгжид хүрэх үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх; • Хэрэгжиж буй болон цаашид хэрэгжих төслийн системийн шинжилгээг хийж баримтжуулах • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Шинжилгээ хийж шийдэл боловсруулсан байна. 2. Үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлж, хамаарах үйлчилгээний тоо нэмэгдсэн байна. 3. Системийн шинжилгээ хийж баримтжуулсан байна. 4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Системийн хэрэгжилтэд тавигдах шаардлагуудыг хянах боломжийг оруулахын тулд хэрэглэгчийн шаардлагыг олж тогтоох, удирдах, баримтжуулах; • Цахим хэлбэрт шилжүүлэх төрийн үйлчилгээнүүдийг үзүүлж байгаа хэлбэр, дарвалал, шат дэмжлэгийг судлах; • Судлагдсан үйлчилгээнүүдийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх бизнес процессын зураглал боловсруулах, танилцуулах; • Одоогийн эсвэл шинэ шийдлүүдийг ашиглан хамтарч ажиллаж буй байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. 	Жилдээ, 30%
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p>	Жилдээ, 30%

<ul style="list-style-type: none"> • Төрийн захиргааны байгууллагын үйлчилгээг судалж, цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө, заавар өгөх • Хэрэглэгчийн хэрэгцээг хангах мэдээллийн шаардлууд болон тайлангийн форматыг боловсруулахад систем хэрэглэгчдэд туслах • Төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг цахимжуулах, цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хамтарч ажиллах. <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчийн шаардлага тодорхойлох; • Системийн шаардлага тодорхойлох, UX mockup загварчлах; • Программын загварчлал бүхий бодлогын даалгаврын баримт бичгийг боловсруулах; • Программ хангамжийн системд анализ хийх, систем сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах; • Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг бодит очинд нэвтрүүлэх, турших төлөвлөгөө боловсруулах; • Программ хангамжийн туршилт хийх, туршилтын өгөгдөл орчин бүрдүүлэх, тайлан гаргах; • Хэрэглэгчийн гарын авлага боловсруулах, сургалт хийх; • Системийн алдаа доголдолтой холбоотой хэрэглэгчийн санал хүсэлт гомдлыг шалгах анализ хийх, сайжруулалт дээр анхаарч ажиллах; <p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах; 	<p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>
---	---------------------------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	-Бизнесийн удирдлага, -Мэдээллийн технологийн инженер -Мэдээллийн системийн менежмент -Программ хангамж -Автоматжуулалт	
		Мэргэшил	-	Management Professional Сертификаттай бол давуу тал болно.
		Туршлага	- Төсөл хөтөлбөр, мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай	

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Англи хэлний бичгийн болон ярианы ахисан түвшний ур чадвартай байх - Анализ дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйл анхаарлаа хандуулдаг байх - Багаар ажиллах % бичгийн болон ярианы ур чадвартай байх, - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх -Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Бусад газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.

	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга  С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТУУ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 12 дүгээр сарын 12-ны өдрийн
А/84 тоот тушаалын 33 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Ахлах инженер - Өгөгдлийн сангийн админ - Өгөгдлийн шинжээч - Сүлжээний инженер - Чанарын инженер - Системийн инженер - Системийн админ	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 1 1 1 1 4 2

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Салбарын хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн дагуу шинээр мэдээллийн систем хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, тасралтгүй сайжруулалт хийх, чанарыг хангах, асуудлыг шийдвэрлэх төлөвлөгөө гаргах, системд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Салбарын хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэр, байгууллагын дүрэмд заасны дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг ханган, тайлагнах;	1. Салбарын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.
2. Үндсэн системд төрөөс баримтлах бодлого чиглэлийг тусгах, системийн найдвартай ажиллагааг хангах, цаашидын сайжруулалт хөгжүүлэлтийг хийх, шинэ төвшинд хүргэх боломжийг судлах, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;	2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангасан, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах.
3. Үндсэн системийг дэмжих системийн найдвартай ажиллагааг хангах, цаашидын сайжруулалт хөгжүүлэлтийг хийх, шинэ төвшинд хүргэх боломжийг судлах, хэрэгжүүлэх.	3. Үндсэн болон дэмжих системийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.
4. Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа шинжилгээ хийх, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;	4. Цахимжуулах талаар судалгаа хийн, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэн ажилласан байна.

<p>5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>6. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p>	<p>5. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.</p> <p>6. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гарахад хяналт тавих; • Дээд газраас ирүүлсэн үүрэг даалгавар, чиглэл, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн системийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, дэвшилтэд технологиудыг ашиглан хөгжүүлэлт, сайжруулалтыг хийх; • Бусад байгууллагатай хамтран системийн уялдаа холбоог сайжруулах. • Системийг архитектур болон дизайн шийдлүүдийг бүгдийг нь техникийн талаас нь бүрэн хянаж ажиллах. • Техникийн хувьд төвөгтэй асуудлуудыг шийдвэрлэхэд оролцох, шийдвэрлэх. Асуудал нь чухам ямар шалтгаанаас үүдэлтэй гэдгийг тодруулж баримтжуулах (RCA) • Сүүлийн үеийн шинэ технологи, програм хангамжийн бүтээгдэхүүний талаар мэдлэг мэдээлэлтэй байх. <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дэмжих системийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, хөгжүүлэлт, сайжруулалтыг хийх; • Системийг архитектур болон дизайн шийдлүүдийг бүгдийг нь техникийн талаас нь бүрэн хянаж ажиллах. • Техникийн хувьд төвөгтэй асуудлуудыг шийдвэрлэхэд оролцох, шийдвэрлэх. Асуудал нь чухам ямар шалтгаанаас үүдэлтэй гэдгийг тодруулж баримтжуулах (RCA) <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн тодорхой салбар, байгууллагын үйл ажиллагааг цахимжуулахад шинэлэг шийдлээр дэмжлэг үзүүлэх; • Хариуцсан инженерүүдийн өдөр тутмын ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, манлайлах; • Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах; • Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах; • Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах. <p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 15%</p> <p>Жилдээ, 25%</p> <p>Жилдээ, 25%</p> <p>Жилдээ, 15%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалаар болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	Магистр
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Програм хангамж; - Мэдээллийн технологийн инженер; - Компьютерийн шинжлэх ухаан; - Мэдээллийн систем. 	
		Мэргэшил		Мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшилийн сургалтанд хамрагдсан итгэмжлэлт.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 6-аас дээш жил ажилласан	Төсөл хөтөлбөр удирдаж, амжилттай нэвтрүүлж байсан туршлагатай.
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах; - Манлайлах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах 	

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамгаарахгүй

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга <i>Б. Эрдэнэбаяр</i> Б. ЭРДЭНЭБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал <i>Б. Мягмарнاران</i> Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
 2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
 9/24 тоот тушаалын 3.4 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: - Өгөгдлийн сангийн админ - Өгөгдлийн шинжээч - Сүлжээний инженер - Чанарын инженер - Системийн инженер - Системийн админ	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 1 1 1 4 2

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Салбарын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн программ хангамжийг хөгжүүлэх, сайжруулалт хийх, асуудлыг шийдвэрлэх төлөвлөгөө гаргах, хариуцсан багийн гишүүдийн ажлыг удирдан зохион байгуулж, системд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Үндсэн болон дэд системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, төрөөс баримтлах бодлого чиглэлийн дагуу мэдээллийн системийг зохиомжлох, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; 2. Гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд түүнийг илрүүлж, холбогдох засвар үйлчилгээг хийн шийдвэрлэх; 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангасан байна. 2. Гэмтэл саатлыг тухай бүрд нь зөсварлан ажилласан байна. 3. Нэгжийг үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна. 4. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; Системийн хөгжүүлэлтийн үйл ажиллагааны логик бүтцийг загварчлах; Веб болон мобайл суурьтай мэдээллийн системүүдийн сервер талд ажилладаг логик болон мэдээллийн бааз, кодуудыг бичиж хөгжүүлэх; Бизнес шаардлага дээр үндэслэн төслийн менежер, системийн шинжээчтэй зөвлөлдөн хөгжүүлэх, ашиглагдаж буй үндсэн болон 	Жилдээ, 40%

<p>дэд программууд дээр өөрчлөлт оруулах, түүний ашиглалт үйлчилгээний сайжруулалтыг хариуцах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн болон дэмжих систем, шинэ системийг турших, сайжруулах, нэвтрүүлэх хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; • Шинэ технологи, шинээр гарсан бүтээгдэхүүний талаар мэдлэг мэдээлэл авах чиглэлээр янз бүрийн нийлүүлэгч нартай хамтран ажиллаж, удирдлага, үйл ажиллагааны багт мэдээлэл өгөх; <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гэнэтийн эрсдэлийн дараа систем болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг сэргээх, системийн хэвийн ажиллагааг хангахын тулд холбогдох арга хэмжээг авахад удирдан зохион байгуулах; • Хариуцсан инженерүүдийн өдөр тутмын ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцоолж бууруулах арга хэмжээг авч ажиллах; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах; • Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд албан хаагчид болон бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах <p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 15%</p> <p>Жилдээ, 15%</p>
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	Магистр
		Мэргэжил	- Мэдээллийн технологи; - Програм хангамж; - Мэдээллийн систем; - Компьютерийн шинжлэх ухаан;	
		Мэргэшил		- Мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшилийн сургалтанд хамрагдсан итгэмжлэл.


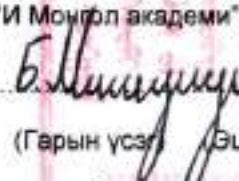
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 4-өөс дээш жил ажилласан	<p>-Системийн хөгжүүлэлт чиглэлээр 5-аас дээш жил ажилласан.</p> <p>-Сүүлийн үеийн шинэ технологи, програм хангамжийн бүтээгдэхүүний талаар мэдлэг мэдээлэлтэй байх</p> <p>-Автоматжуулсан нэвтрүүлэлт буюу CI/CD дээр нэгжийн болон интеграцийн тестийн алхамуудыг тохируулж байсан туршлагатай байх.</p> <p>-Micro-service дээр тулгуурласан програм хангамжийн шийдэл болон хөгжүүлэлт туршлагатай байх</p>
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Лог анализ хийх чадвартай байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх - Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах

	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Ачаалал даах
--	-------------------------------	--	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор <ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	1.2. Байгууллагын гадна <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин байа.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга  Б. ЭРДЭНЭБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

<ul style="list-style-type: none"> • Өгөгдлийн шинжилгээ хийх боломж бүхий хэрэгсэлд холбож дахин загварчлах; • Өгөгдөл хадгалалтын эрсдэлийг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх; <p>Ажлын байрны 3 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар тушаалыг шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах 	Жилдээ, 20%
---	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологийн инженер; - Компьютерийн шинжлэх ухаан; - Програм хангамж; - Өгөгдлийн сан; - Мэдээллийн систем 	
		Мэргэшил	SQL, NOSQL гэх мэт өгөгдлийн сангийн бүтцийн халний мэдлэгтэй байх. Олон төрлийн өгөгдлийн санг удирдах чадвартай.	
		Туршлага	Өгөгдлийн сан, түүнтэй холбогдох бүтэц загварчлалын чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан байх.	Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай.

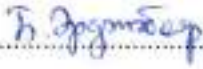
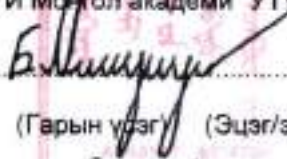
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Өгөгдлийг оновчтой шинжлэх; - Өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх - Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах
	1.2. Тусгай шаардлага:		<p>Албан ажлын нууц хадгалах</p> <ul style="list-style-type: none"> -Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Ачаалал даах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга  Б. ЭРДЭНЭБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТУГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР "АЛБАН ТУШААЛ"-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Өгөгдлийн сангийн админ	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Системийн өгөгдлийн сангийн бүтцийн үнэн зөв байдал, холбогдох суурилуулалт тохиргоог хийх өгөгдлийн санг алдаагүй үр дүнтэй хөтлөх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох талуудыг өгөгдлийн талаарх мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Үндсэн болон дэмжих системийн өгөгдлийн санг зохиомжлох, найдвартай ажиллагааг хангах, байнгын хяналт тавих; 2. Өгөгдлийн сангийн дотоод зохисон байгуулалтыг хариуцан ажиллах; 3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Өгөгдлийн сангийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал хангагдсан байна. 2. Найдвартай хамгаалалт бүхий өгөгдлийн сан бий болсон байна. 3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> Өгөгдлийн санг хянах, хөтлөх, өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах; Өгөгдлийг санг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар нөөцөлж, шаардлага гарсан үед нөөцөөс сэргээх; Өгөгдлийн санг үүсгэх, засварлах, хянах чиглэлээр бусад мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах; Өгөгдлийн санг тасалдал үүссэн тохиолдолд хэрхэн хурдан ажиллагаанд оруулах талаар гарын авлага бэлдэх. Гэнэтийн тасалдалын шилжин ажиллах хуулбар өгөгдлийн санг бүрдүүлэх хянах; 	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> Өгөгдлийн санд хадгалагдаж буй өгөгдөл бүрийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хангах; Өгөгдөл хадгалалтын эрсдэлийг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх; Шаардлагатай албан тушаалтанд өгөгдлийн санд хандах эрх олгох, хэрэглэгчийн менежмент хийх; Эрэлт хэрэгцээнд тохируулах дахин загварчлах, сайжруулах; 	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 3 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	

<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар тушаалыг шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах. • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах. 	Жилдээ, 20%
---	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	- Мэдээллийн технологийн инженер; - Компьютерийн шинжлэх ухаан; - Програм хангамж; - Өгөгдлийн сан; - Мэдээллийн систем;	
		Мэргэшил	SQL, NOSQL гэх мэт өгөгдлийн сангийн бүтцийн хэлний мэдлэгтэй байх. Олон төрлийн өгөгдлийн санг удирдах чадвартай.	-
		Туршлага	Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай.	Өгөгдлийн сан, түүнтэй холбогдох бүтэц загварчлалын чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан.

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Өгөгдлийг оновчтой шинжлэх; - Өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх - Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын нууц хадгалах -Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Ачаалал даах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга <i>Б.Эрдэнэбаяр</i> Б. ЭРДЭНЭБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТУГ-ын захирал <i>Б.Мягмарнаран</i> Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 19 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
А/Б/Г тоот тушаалын 47 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР "АЛБАН ТУШААЛ"-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Сүлжээний инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Сүлжээний дэд бүтцийг төлөвлөх, бий болгох, засвар үйлчилгээ хийх, хамгаалалт аюулгүй байдлыг сайжруулах, сүлжээний шаардлагуудыг тодорхойлох, шинэчлэлтүүдийг нэвтрүүлж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Сүлжээний төхөөрөмжийг тохируулах, суулгах, засвар үйлчилгээг хийх, аюулгүй байдлыг хангах, дэд бүтцэд хийсэн өөрчлөлтийг баталгаажуулах; 2. Системийн нөөцийн ашиглалт, чиг хандлага, хүчин чадлын төлөвлөлтөд хяналт тавих, хамтран ажиллаж буй байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Сүлжээний дэд бүтцийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангасан байна. 2. Системийн нөөц ашиглалт, хүчин чадалд хяналт тавин ажиллах, хамтран ажиллагч байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байх. 3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Сүлжээний дэд бүтцийг төлөвлөж, зохион байгуулах, засвар үйлчилгээг хийх;Сүлжээний төхөөрөмжийг тохируулах, засвар үйлчилгээ хийх, аюулгүй байдлыг хангах;Сүлжээний гүйцэтгэлийг хянаж дэд бүтцийн хүртээмжтэй байдал, хэвийн найдвартай байдлыг хянах;Алдааг олж илрүүлэх, арга хэмжээ авах;Систем хоорондын уялдаа холбоог хангахад сүлжээний хувьд бүрэн боломжийг бүрдүүлэх;	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Дэд бүтцийн өөрчлөлтийг баримтжуулах, баталгаажуулах;Сүлжээнд гарч буй асуудлыг илрүүлэх, засварлах;Сүлжээний нөөц ашиглалтыг хянах, сайжруулах;Хүчин чадлын төлөвлөлт хийх, түүнд тохирсон дэд бүтэц зохиомжлох, шинэчлэх;	Жилдээ, 40%

<ul style="list-style-type: none"> • Сүлжээний зохион байгуулалтын талаар хамтран ажиллагч байгууллагуудад дэмжлэг үзүүлэх; • Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар тушаалыг шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах 	Жилдээ, 20%
---	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	- Мэдээллийн технологийн инженер; - Компьютерийн шинжлэх ухаан; - Програм хангамж; - Сүлжээний инженер; - Холбооны инженер.	
		Мэргэшил		Сүлжээний протоколуудын талаар ахисан түвшний мэдлэгтэй байвал давуу тал болно.
		Туршлага	Сүлжээний чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан.	Хяналт, сүлжээний аналитик ойлголттой, сүлжээ зохион байгуулж байсан туршлагатай.


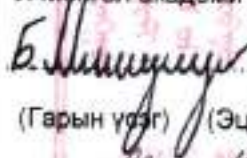
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Сүлжээний протоколууд, ажиллах зарчим, компьютерын сүлжээ байгуулах; - Сүлжээний хяналт хийх хэрэгслүүд ашиглах чадвартай байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нэрийвчилсэн зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> Албан ажлын нууц хадгалах -Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутаг томилолтоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах 	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна
<ul style="list-style-type: none"> - И Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга  Б. ЭРДЭНЭБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТУГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А/184 тоот тушаалын 10 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР "АЛБАН ТУШААЛ"-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Чанарын инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Үндсэн болон дэмжих системүүдийн чанарыг үнэлэх, хянан сайжруулах, чанарын стандартыг төлөвлөж хэрэгжилтийг хангаж, холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Системийн чанарын хяналт хийх, чанарын стандартыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах; 2. Системд шинээр хөгжүүлсэн хөгжүүлэлт, шинэчлэлтийг хэрэглээнд нэвтрүүлэх бүтэн туршилт хийж ажиллах; 3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Чанарын стандарт бий болж бүрэн хэрэгжсэн байна. 2. Системийн шинэчлэлт бүрийг шалгаж баталгаажуулдаг байна. 3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Системийн чанарын стандартын үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох; • Холбогдох чанарын стандартуудыг судалж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд холбогдох хууль дүрэм журмын шинжилгээ хийн төлөвлөгөө боловсруулах; • Чанарын стандарт нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг хангах; • Үндсэн болон дэд системүүдийн чанарын үнэлгээг хийн баталгаажуулах; • Алдааг олж илрүүлэх, мэдэгдэх;	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Туршилтын дизайн боловсруулах; • Туршилт хийх, түүнийг баримтжуулах, асуудлыг олж илрүүлэх; • Бодит орчинд туршилт хийн баталгаажуулах, түүнийг баримтжуулах; • Туршилтын үр дүнг танилцуулж шаардлагатай арга хэмжээ авах эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэх;	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	Жилдээ, 20%

<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар тушаалыг шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах 	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи; - Компьютерийн шинжлэх ухаан; - Мэдээллийн систем; - Мэдээллийн системийн менежмент; - Хэрэглээний математик; 	
		Мэргэшил		- Чанарын менежментийн талаар ахисан түвшний мэдлэгтэй байвал давуу тал болно.
		Туршлага	Мэдээллийн систем, Чанарын менежмент чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан.	Төсөл хөтөлбөрүүд дээр ажилласан туршлагатай байна.

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> Албан ажлын нууц хадгалах -Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх: 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.	

	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга Б. Эрдэнэбаяр (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТУГ-ын захирал Б. Мягмарнاران (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр

<ul style="list-style-type: none"> • Гэнэтийн эрсдэлийн дараа систем болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг сэргээх, системийн хэвийн ажиллагааг хангахын тулд холбогдох арга хэмжээг авах, хийгдэх ажлын гарын авлагыг бэлдэх; Ажлын байрны 3 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар тушаалыг шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах 	Жилдээ, 20%
---	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи; - Компьютерийн шинжлэх ухаан; - Програм хангамж; - Мэдээллийн систем. 	
		Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> - Программчлалын хэлнүүд (Java, C# and C++, .NET, Perl, Scala, Node.js, Python) болон framework (Django (for Python), Spring framework (for Java), Node.js including MeteorJS and ExpressJS (for JavaScript with Node.js), Ruby on Rails, Symfony (for PHP), JSF (Java Server Faces) дээр ажиллах боломжтой. - Өгөгдлийн сан: Oracle, MySql, MongoDB(for NoSql) ажиллах чадвартай бол давуу тал болно.

		<p>Туршлага</p>	<p>-Систем хөгжүүлэлт чиглэлээр ажилласан байх</p> <p>-Service bus, API болон мессежийн платформууд (SOAP, REST API, JSON, XML, MQTT, AMQP, ActiveMQ) болон тэдгээр дээр хөгжүүлэлт дээр туршлагатай байх</p> <p>-Windows болон бусад системүүд дээр application серверүүдийг тохируулах чадвартай байх.</p> <p>-Контейнер программ хангамжийн платформ дээр болон хөгжүүлэлт дээр туршлагатай байх.</p>	<p>-Сүүлийн үеийн шинэ технологи, программ хангамжийн бүтээгдэхүүний талаар мэдлэг мэдээлэлтэй байх</p> <p>-Автоматжуулсан нэвтрүүлэлт буюу CI/CD дээр нэгжийн болон интеграцийн тестийн алхмуудыг тохируулж байсан туршлагатай байх</p>
--	--	------------------------	--	--


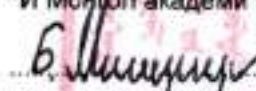
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Сүлжээний протоколууд, ажиллах зарчим, компьютерын сүлжээ байгуулах; - Лог анализ хийх чадвартай байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх - Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах
	1.2. Тусгай шаардлага:		<p>Албан ажлын нууц хадгалах</p> <p>-Албаны болон төрийн мэдээллийг задруулахгүй байх.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна

<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага		Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	3.3. Хүн хүчний	-	
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй	

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга  Б. ЭРДЭНЭБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 10-р сарын 18-ны өдөр

"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 1-дүгээр сарын 18-ны өдрийн
18/ тоот тушаалын 4/ хавсралт

АЖЛЫН БАЙР "АЛБАН ТУШААЛ"-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Системийн админ	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Үндсэн болон дэд системүүдийн хөгжүүлэлт, сайжруулалт хийх, сервер, өгөгдлийн сан, API-уудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Үндсэн болон дэд системүүдийг хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, шинэ системийн ажиллах орчныг бэлтгэх, суулгах; зөвшөөрөлгүй хандах, аюулгүй байдлыг хангах;	1. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж, шинэ системийн ажиллах орчныг бий болгосон байна.
2. Системд гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд түүнийг илрүүлж, холбогдох засвар үйлчилгээг хийн шийдвэрлэх;	2. Гэмтэл саатлыг илрүүлж, холбогдох засвар үйлчилгээг хийсэн байна.
3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	3. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)

<p><u>Ажлын байрны 1 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Программ хангамжийг суулгах орчныг бэлтгэх, программ хангамжийг суулгах; • Үндсэн болон дэмжих системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, алдааг илрүүлэх; • Халдлагаас урьдчилан сэргийлэх; • Серверийн тохируулга хийх, хяналт тавих; • Дотоод сүлжээний бүтцийг гаргаж хяналт тавих; • Шаардлагатай тохиолдолд дотоод сүлжээтэй холбогдох засвар үйлчилгээ хийх, сайжруулах; <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Системд гарсан гэмтэл саатлыг илрүүлж, холбогдох засвар үйлчилгээг хийх. • Гэнэтийн эрсдэлийн дараа систем болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг сэргээх, системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахын тулд холбогдох арга хэмжээг авах, гарын авлагыг бэлдэх; • Академийн дотоод сүлжээ, түүний аюулгүй байдал, программ хангамжийн тогтмол, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах. • Системийн нөөцлөлт хийж, гэнэтийн сааталыг үед шилжин ажиллах боломжтойгоор зохиомжилдог байх; <p><u>Ажлын байрны 3 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар тушаалыг шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах. <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах 	<p>Жилдээ, 40%</p> <p>Жилдээ, 40%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологийн инженер; - Компьютерийн шинжлэх ухаан; - Програм хангамж; - Өгөгдлийн сан; - Сүлжээ; - Системийн аюулгүй байдал; - Мэдээллийн систем 	

		Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> - Linux суурьтай системүүд /Oracle, Redhat, Debian/ - Сүлжээний загварчлал /Firewall, VPN, VLAN, Routing/ - Windows Server /Domain Controller/ - Container дэд бүтэц - Сервер, сүлжээний виртуалчлалын талаар мэдлэгтэй байвал давуу тал болно.
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Системийн суурилуулалт, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан - Программ хангамжийг суулгах, тогтвортой ажиллуулж байсан туршлагатай, сүлжээний протоколыг мэддэг, дотоод сүлжээг бий болгож, дибаг хийх чадвартай байх. - Windows болон бусад системүүд дээр application серверүүдийг тохируулах чадвартай байх. - DevOps хэрэгслүүдийн талаар мэдлэгтэй байх. CI/CD - Docker container, kubernetes дэд бүтэц дээр ажилласан туршлагатай байх. - Мониторингийн системүүд ашиглах чадвартай. /Grafana, Prometheus гэх мэт/ - Скриптүүд болон автоматжуулалтын талаар туршлагатай байх. <p>Gitlab</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сүүлийн үеийн шинэ технологи, программ хангамжийн бүтээгдэхүүний талаар мэдлэг мэдээлэлтэй байх - Автоматжуулсан нэвтрүүлэлт буюу CI/CD дээр нэгжийн болон интеграцийн тестийн алхмуудыг тохируулж байсан туршлагатай байх

		<p>Ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сүлжээний протоколууд, ажиллах зарчим, компьютерын сүлжээ байгуулах; - Лог анализ хийх чадвартай байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх
	1.2. Тусгай шаардлага:	<p>Албан ажлын нууц хадгалах</p> <ul style="list-style-type: none"> -Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна

<ul style="list-style-type: none"> - И Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамраахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга <i>Б.Эрдэнэбаяр</i> Б. ЭРДЭНЭБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал <i>Б.Мягмарнاران</i> Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 10-р сарын 18-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим ур чадварын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Цахим ур чадварын газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: Цахим ур чадварын газрын албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Сургалтын хэлтсийн дарга - Сургалтын хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн - Цахим засаглалын сургалт хариуцсан мэргэжилтэн - Цахим ур чадвар олгох сургалт хариуцсан мэргэжилтэн - Сургалтын контент хариуцсан мэргэжилтэн - Сургагч багш	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 1 1 3 1 4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр, агуулга боловсруулах, сургалт зохион байгуулах болон газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийн биелэлтийг хянах;	1. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварын судалгаа, шинжилгээ хийх, сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, тоон ялгаа/хуваагдлыг арилгах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.
2. Цахим ур чадварын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	2. Газрын дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.
3. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	3. Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;	4. Байгууллагын хэмжээнд авлигын эсрэг хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.
5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	

<ul style="list-style-type: none"> • Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр, агуулга боловсруулах; • Батлагдсан сургалтын хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулах хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, үр дүнг тайлагнах; • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа хийхэд арга зүйн удирдлагаар хангах; • Сургалтын контент боловсруулахад удирдлагаар хангах; • Тоон ялгаа/хуваагдлыг арилгах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих. 	Жилдээ, 30%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дотоод үйл ажиллагааг удирдах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих; • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, биелэлтийг хангуулах; • Газрын үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; • Газрын албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах; • Хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулах, төлөвлөгөө боловсруулах 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, манлайлах • Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах; • Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах; • Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; • Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хяналт тавих. 	Жилдээ, 20%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт Боловсрол	Чухал шаардлагатай Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	Шаардлагатай

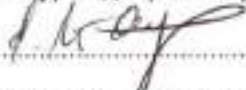
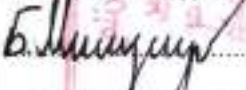
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологийн багш - Мэдээллийн технологийн инженер - Харилцаа холбооны инженер, - Бизнесийн удирдлага, - Мэдээллийн системийн менежмент - Багш - Бизнесийн удирдлага - Холбооны менежмент - Менежмент 	
		Мэргэшил	-Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх	
		Туршлага	- Боловсролын салбарт ажиллаж байсан, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно.	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх	- Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна

<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 								
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="555 521 834 611">3.1. Санхүүгийн</td> <td data-bbox="842 521 1474 611">Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 622 834 656">3.2. Материалын</td> <td data-bbox="842 622 1474 656">Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 667 834 701">3.3. Хүн хүчний</td> <td data-bbox="842 667 1474 701"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 712 834 745">3.4. Бусад</td> <td data-bbox="842 712 1474 745">-</td> </tr> </table>	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	3.3. Хүн хүчний		3.4. Бусад	-
3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.								
3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.								
3.3. Хүн хүчний									
3.4. Бусад	-								
4. Ажлын байрны нөхцөл	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="555 712 834 745">4.1. Ердийн нөхцөл</td> <td data-bbox="842 712 1474 745">Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 757 834 777">4.2. Онцгой нөхцөл</td> <td data-bbox="842 757 1474 777">Хамаарахгүй</td> </tr> </table>	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй				
4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл								
4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй								

Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Цахим ур чадварын газрын дарга  В.ЛУТ-ОЧИР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дүгээр сарын 18-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: -"И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Сургалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Сургалтын хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал Цахим үр чадварын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: Сургалтын хэлтсийн алба хаагч	5.1. Албан тушаалын нэр: Сургагч багш	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Батлагдсан удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавин удирдан зохион байгуулах, чанар үр нөлөөг дээшлүүлэх, байгууллагын удирдлага, албан хаагчид, иргэдийг мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none">• Бодлогын баримт бичиг болон тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах• Батлагдсан сургалтын удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд хяналт тавьж, зохион байгуулах• Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид, иргэдийг мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх• Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх• Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	<ol style="list-style-type: none">1.Баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнан ажилласан байна.2.Сургалтыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажилласан байна.3.Холбогдох албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хяналт тавьсан байна.4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаас өгсөн ажилласан байна.5.Шаардлагатай мэдээллээр хангаж, бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.	3.1. Хугацаа, хувиар (%)

<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн салбарт хэрэгжиж буй бодлогын баримт бичиг болон тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх • Цахим ур чадвартай холбоотой бодлогын баримт бичигт санал хүргүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгуулах • Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үр дүнг тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх 	Жилдээ, 30%
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг батлагдсан удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих • Зохион байгуулсан сургалтын тайлан, мэдээ бэлтгэхэд хяналт тавих 	Жилдээ, 30%
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид иргэдийг мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр сургалтын контентыг боловсруулахад хяналт тавих, зөвлөмж өгөх 	Жилдээ, 20%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр мэргэжилтэн, сургагч багш нарыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах; • Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих; • Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; 	Жилдээ, 10%
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Багш - Мэдээллийн технологийн багш - Мэдээллийн технологийн инженер - Харилцаа холбооны инженер, - Компьютер график дизайнер, - Бизнесийн удирдлага, - Мэдээллийн системийн менежмент 	
		Мэргэшил	- Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх	
		Туршлага	- Боловсролын салбарт ажиллаж байсан, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно.	

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх; - Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах; - Олон нийттэй харилцах; - Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.	-Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Цахим ур чадварын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө	
	3.3. Хүн хүчний	-	
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.	

Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Цахим ур чадварын газрын дарга В.Лут-Очир (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим ур чадварын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Сургалтын хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Цахим ур чадварын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр судалгаа авах, сургалтын хөтөлбөр, агуулга боловсруулах, сайжруулах, зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх, дэмжих сургалтын хөтөлбөрийг холбогдох журам, заавар, аргачлалын дагуу боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжилтийг хангах;	1. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулсан байна.
2. Цахим ур чадварын хэрэгцээний судалгаа авах, багш болон сургалт хариуцсан мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйгээр хангах	2. Мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, статистик мэдээлэл, тайлан боловсруулсан байна.
3. Судалгааны болон сургалтын тайлан боловсруулах;	3. Тайлан боловсруулсан байна.
4. Сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг сайжруулахад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтрах;	4. Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажилласан байна.
5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх урт, богино, дунд хугацааны сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, батлуулах; • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр сургалтын контент боловсруулах.	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр мэргэжилтэн, сургагч багш нарыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Жилдээ, 20%
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Иргэдийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварын хэрэгцээний судалгаа авч, боловсруулах, үр дүнг тайлагнах;	Жилдээ, 20%
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Бодлогын баримт бичигт уялдуулан гадаад дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Жилдээ, 10%

<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр санал боловсруулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх; <p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%
--	-------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт Боловсрол	Чухал шаардлагатай Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	Шаардлагатай
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Багш - Мэдээллийн технологийн багш - Мэдээллийн технологийн инженер - Харилцаа холбооны инженер, - Компьютер график дизайнер, - Мэдээллийн системийн менежмент 	
		Мэргэшил	-Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах чиглэлээр ажиллаж байсан байх	
		Туршлага	- Боловсролын салбарт ажиллаж байсан, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно.	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх; - Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах; - Олон нийттэй харилцах; - Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:	Албан ажлын нууц хадгалах		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академ" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Цахим ур чадварын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө
	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Цахим ур чадварын газрын дарга  В.ЛУТ-ОЧИР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дүгээр сарын 18 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дүгээр сарын 18 ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим ур чадварын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Цахим ур чадвар олгох сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Цахим ур чадварын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, сургалтын зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг сайжруулах, хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын удирдамж боловсруулан, батлуулах;	1. Удирдамж боловсруулж, батлуулсан байна.
2. Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	2. Сургалт зохион байгуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.
3. Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварын хэрэгцээ болон бусад судалгаа авах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, статистик мэдээлэл, тайлан мэдээ боловсруулах;	3. Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварын судалгаа, бусад судалгаа шинжилгээ хийж, төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.
4. Сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулахад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;	4. Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.
5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх, дэмжих чиглэлээр удирдамж боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах; Бүх нийтэд зориулсан сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах; Батлагдсан сургалтын хөтөлбөрийг шинэчлэхэд санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулах; Сургалтын үр дүнг удирдлагад тайлагнаж, архивлах Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварын судалгаа, шинжилгээ хийж, төсөл хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх; 	Жилдээ, 20%
	Жилдээ, 30%
	Жилдээ, 30%

<ul style="list-style-type: none"> • Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварын түвшний мэдээлэл, статистик бүрдүүлэх; • Сургалт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээ боловсруулах. <p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулахад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах; <p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангуулах, тайлагнах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	<p>Жилдээ, 10%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>
---	---------------------------------------

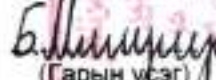
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологийн багш - Мэдээллийн технологийн инженер - Харилцаа холбооны инженер, - Мэдээллийн системийн менежмент - Багш 	
		Мэргэшил	- Багш, Нийгмийн ажилтны чиглэлээр урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
		Туршлага	- 0-3 жил	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах; - Олон нийттэй харилцах; - Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээлэл задруулахгүй байх	Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл, ажилласан жилийн нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө
	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны орчны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан тохирсон байх - Аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Цахим үр чадварын газрын дарга  В. ЛУТ-ОЧИР (Гарын үсэг) / (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) / (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 11-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим ур чадварын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Сургалтын контент хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Цахим ур чадварын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр судалгаагаар хангах, сургач багш, суралцагсад зориулсан сургалтын материал, гарын авлага болон контент бэлтгэх, түгээн дэлгэрүүлэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу төлөвлөгөө, сургалтын материал, гарын авлага болон контент боловсруулах;	1. Сургалтын материал, гарын авлага болон контент боловсруулсан байна;
2. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн мэдлэг, ур чадварын судалгаа, шинжилгээ хийж, тоон хуваагдлыг арилгах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	2. Төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна;
3. Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах;	3. Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	4. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувнар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн мэдлэг, ур чадварын судалгаа, шинжилгээ хийх, боловсруулах, • Тоон хуваагдлыг арилгах төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Жилдээ, 40%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг олгож буй боловсон хүчнийг хөгжүүлэх, чадваржуулах чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах • Хөтөлбөрийн дагуу сургалтын материал, гарын авлага, контент, хэвлэмэл материалыг бэлтгэх, • Сургалтын үйл ажиллагаанд шаардагдах сургалтын материал, эхийг боловсруулах.	Жилдээ, 30%
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Жилдээ, 10%
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангуулах, тайлагнах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Жилдээ, 20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

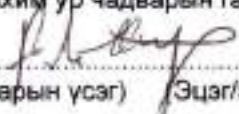
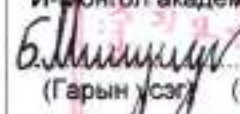
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Олон улсын харилцаа - Мэдээллийн технологийн багш - Мэдээллийн технологийн инженер - Харилцаа холбооны инженер, - Бизнесийн удирдлага, - Мэдээллийн системийн менежмент - Багш 	
		Мэргэшил		
		Туршлага		
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй - байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах; - Олон нийттэй харилцах; - Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээлэл задруулахгүй байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө

	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	-
5. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Цахим ур чадварын газрын дарга  В. ЛУТ-ОЧИР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим ур чадварын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Цахим засаглалын сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Цахим ур чадварын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрийн албан хаагчдын мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, цахим засаглалыг таниулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Цахим засаглалын чиглэлээр батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулах; 2. Зорилтот бүлгийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа авах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, статистик мэдээлэл, тайлан мэдээ боловсруулах; 3. Цахим засаглалын чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах; 4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр ирүүлсэн санал, хүсэлтийг хурдан шуурхай, чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу тайлагнах; 5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургалт зохион байгуулсан байна. 2. Зорилтот бүлгээс сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа, шинжилгээ хийж, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж, тайлан мэдээ боловсруулсан байна. 3. Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна. 4. Албаны дотоод үйл ажиллагаа сайжирсан байна. 5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Сургалт хэрэгцээ шаардлагатай салбар, төрийн байгууллагад батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг хариуцах; • Төрийн захиргааны байгууллагын ажилтнуудад зориулсан сургалтын төлөвлөгөөг байгууллага, аймаг, сум, дүүргээр нарийвчлан боловсруулах, батлуулах; • Сургалтын үйл ажиллагааны бэлтгэл ажлыг хангах, энэ чиглэлээр бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Жилдээ, 30%
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Цахим засаглалын чиглэлээр боловсон хүчнийг чадавхжуулах, хөгжүүлэх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах; • Зорилтот бүлгийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа, шинжилгээ хийж, тоон ялгаа/хуваагдлыг арилгах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх; • Цахим засаглалын статистик мэдээллийг бүрдүүлэх; • Сургалт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээ боловсруулах.	Жилдээ, 20%
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Цахим засаглалын чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах;	

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах; - Олон нийттэй харилцах; - Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байн	Хөдөө орон нутагт томилолтоор явах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө	
	3.3. Хүн хучний		
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.	

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p>
<p>Албан тушаал: Цахим ур чадварын газрын дарга  В. ЛУТ-ОЧИР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дүгээр сарын 18 -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дүгээр сарын 18 -ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Сургалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Сургагч багш	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Иргэд, төрийн захиргаа, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад цахим засаглал, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг таниулах, мэдлэг ойлголтыг нэмэгдүүлэх, мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх, тэгш хүртээмжтэй хүргэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн болон насанд хүрэгчдийн онцлогт тааруулан ажлын байранд дадлагажуулах, хэвшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Сургалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын агуулгыг шинэчлэн сайжруулж, контентуудыг бэлтгэх,	1. Сургалтын агуулгыг шинэчлэн сайжруулж, контентуудыг бэлтгэсэн байна.
2. Батлагдсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад сургагч багшаар ажиллах,	2. Төлөвлөгөөний дагуу сургалтад сургагч багшаар ажилласан байна.
3. Сургалтын тайлан, мэдээ боловсруулах,	3. Зохион байгуулсан сургалтын тайлан, мэдээг боловсруулсан байна.
4. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтаар төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах,	4. Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж, хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.
5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагч, иргэдэд зориулсан сургалтад шаардлагатай агуулгаар сургалтын агуулга, контент бэлдсэн байх,Иргэдийн мэдлэг, ур чадварын түвшин, ойлголтод тулгуурлан сургалтын агуулгыг шинэчлэн боловсруулах, Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none">Сургалтыг баталсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу танхим, цахим болон ажлын байран дахь сургалт явуулах;Сургалтад багшаар ажиллах бэлтгэл ажлыг хангах, энэ чиглэлээр бусад мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах;	Жилдээ, 30%

<ul style="list-style-type: none"> • Сорилын материалыг боловсруулах, батлуулах; • Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг тэгш хүртээмжтэй зохион байгуулах; • Сургалт зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах, энэ чиглэлээр бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах; • Шаардлагатай тохиолдолд давтан сургалт зохион байгуулах. <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Иргэдийн цахим ур чадварын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа авах, дүн шинжилгээ хийх; • Сургалтын тайлан мэдээ боловсруулах, олон нийтэд түгээх; 	Жилдээ, 30%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх; • Гадаад болон дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах. 	Жилдээ, 10%
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сургалтын заах арга зүй, илтгэх урлагийн чиглэлээр судалгаа хийх, • Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, • Сургалтын чанар, хүртээмжийг сайжруулах талаар санал, төлөвлөгөөг удирдлага болон мэргэжилтнүүдэд боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх. 	Жилдээ, 10%
<p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлагнах; • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 	Жилдээ, 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

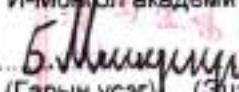
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологийн багш - Инженер - Эрх зүйч - Хүртээмжит технологийн мэргэжилтэн - Харилцаа холбооны менежмент - Бизнесийн удирдлага - Судлаач - Багш - Мэдээллийн технологийн инженер - Харилцаа холбооны инженер, - Бизнесийн удирдлага, - Мэдээллийн системийн менежмент 	
		Мэргэшил		
		Туршлага		

	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй - байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах; - Олон нийттэй харилцах; - Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	
	1.2.Тусгай шаардлага:	Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээлэл задруулахгүй байх	Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнг Цахим ур чадварын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө
	3.3. Хүн хүчний	
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Цахим ур чадварын газрын дарга  В.Лут-Очир (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр	2023 оны 10-р сарын 18-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар(МАБГ)	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар(МАБГ) нь хариуцсан мэдээллийн систем, дэд бүтцийн хэвийн, найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах, кибер аюулгүй байдлын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн дотоод дүрэм, журмыг боловсруулж хэрэгжүүлж, кибер халдлагаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, системийн сүлжээ үйлчилгээнд, аюулгүй байдлын шалгалт, шинжилгээ хийж эрсдэлийг тодорхойлох, байгууллагын кибер аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэлээс сэргийлэх, хариу үйлдэл үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажил ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг И-Монгол академийн захирлын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт Ажлын байр нь дараах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах зорилтыг хэрэгжүүлнэ: <ul style="list-style-type: none"> • Салбарын хууль, тогтоомж, зохицуулалт, стандарт, олон улсын тэргүүн туршлагад нийцүүлэн байгууллагын мэдээлэл, өгөгдөл, түүний дэд бүтцийн хүртээмжтэй, нууцлагдсан, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, кибер халдлагаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах • Газар, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, • Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал(МАБ)-ын бодлого журмыг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, МАБ-ын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж бууруулах арга хэмжээ авах, • Байгууллагын МАБ-ын аудитыг хийн зөвлөмж гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, 	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт <ol style="list-style-type: none"> 1. (МАБ-г хангах, кибер халдлагаас урьдчилан сэргийлэх, МАБ-ын удирдлагын тогтолцоог бий болгох болон холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулахад шийдвэр гарган, удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтийг хянасан байх, 2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байх, 3. Газар, хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, чиглэл өгөх болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байх, 4. Байгууллагын МАБ-ын бодлого журмыг батлуулан, жил бүр хянан, шаардлагатай бол шинэчилсэн байх,

<ul style="list-style-type: none"> • Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг тогтмол сайжруулах. • Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх. 	<p>5. Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг дээшилсэн байх,</p> <p>6. Шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажилласан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргахад хяналт тавих, • Салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж зөвлөмжөөр хангах; • Дээд газраас ирүүлсэн үүрэг даалгавар, чиглэл, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь ханган ажиллах; • МАБ-ын удирдлагын тогтолцоотой холбоотой баримт бичгийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавих; <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Системийн аюулгүй байдал, түүнтэй холбогдох кибер аюулгүй байдлын халдлага, асуудлыг олж илрүүлэн засварлах зэрэг сүлжээ, систем, програм хангамж, өгөгдлийн сэнгийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлага чиглэлээр хангах, • Системийн дэд бүтэц, аюулгүй байдлын шаардлагуудыг хэрхэн загварчлах ажлыг зохион байгуулах, бусад газар, нэгжтэй хамран ажиллах, • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд ажлуудыг төлөвлөх, ажилтнуудад хуваарилах, удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, • Байгууллагын үйл ажиллагаа, систем, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх шинэ техник, технологи, олон улсын сайн туршлагын судалгаа хийх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах; <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх; • МАБ-ын бодлого журмыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавих, тогтмол сайжруулах. • МАБ-ын эрсдэлийг үнэлэх, бууруулах арга хэмжээ авах; <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • МАБ-ын дотоод аудит хийх, • МАБ-ын гадаад буюу хөндлөнгийн аудит хийхэд байгууллагыг төлөөлөн дэмжлэг үзүүлэн оролцох; <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бүх ажиллагсдын МАБ-ын сургалт зохион байгуулахад ЗУГ-тай хамтран ажиллах, • Шинэ ажиллагсдын МАБ-ын сургалт зохион байгуулахад ЗУГ-тай хамтран ажиллах, • ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг сайжруулах танин мэдэхүйн материал бэлдэн тараадаг байх. <p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэрийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь хангаж ажиллах; 	<p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 25%</p> <p>Жилдээ, 25%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>

• Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

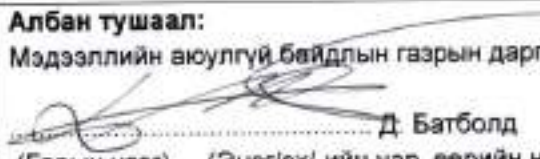
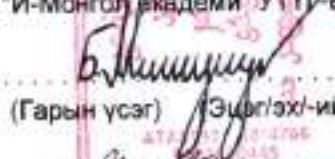
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	Магистр, эрдмийн зэрэг
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Систем болон сүлжээний аюулгүй байдал - Компьютерын шинжлэх ухаан - Мэдээллийн технологийн инженер - Системийн аюулгүй байдал 	Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн технологийн инженер		
Мэргэшил	- Кибер аюулгүй байдал чиглэлээр мэргэшсэн.	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн олон улсын сертификаттай байх		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн, боловсруулсан туршлагатай. - Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр 5-аас дээш жил ажилласан, 	Удирдах албан тушаал эрхэлж байсан туршлагатай.		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Сүлжээ, сервер, тоног төхөөрөмж, системийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, шинжилгээ хийх, - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, мэдээ, үр дүнг тайлагнах, - Удирдан зохион байгуулах, манлайлах ур чадвартай байх, - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх, 	Нэгдсэн сүлжээ, системийн дэд бүтцийн аюулгүй байдалтай холбоотой төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих,		
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албаны нууц хадгалах, - Харилцааны соёлтой байх, 	Ажлын ачаалал давах, хариуцлагатай байх,	

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна

<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Газар хэлтсийн, удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын өмнө холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга  Д. Батболд (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 12 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал,  Б.Мягмарнаран (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 12 -ны өдөр

"И-Монгол академи" УТУГ-ын захирлын
2023 оны 8 дугаар сарын 16-ны өдрийн
11/4 тоот тушаалын 59 хэвсрэлт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар(МАБГ)	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын ахлах мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, газар, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээлэл арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг МАБГ-ын даргын өмнө хариуцна.

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах,
- Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах,
- Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах.

2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

1. Нэгжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад дэмжлэг үзүүлэх.
2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргасан байх, салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх.
3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд МАБ-ын шинэ технологи нэвтрүүлэхэд хувь нэмэр оруулсан байх, МАБ-ын бодлого журмыг боловсруулан батлуулж, тогтмол шинэчилэх ажлыг зохион байгуулах.
4. Ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлж тайлагнах.
5. Байгууллагын дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

3.1. Хугацаа, хувиар (%)

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх,
- Нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн төлөөлөн гүйцэтгэж тухай бүрд нь удирдлагад тайлагнах,
- Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах
- Нэгжийн удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.

Жилдээ,
40%

<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах. • Салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж зөвлөмжөөр хангах. 	<p>Жилдээ, 30%</p>
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын үйл ажиллагаа, систем, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх МАБ-ын шинэ технологи, олон улсын тэргүүн туршлагын судалгаа хийх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах. • Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал(МАБ)-ын бодлого журмыг боловсруулах, шинэчлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. • Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг тогтмол сайжруулахад оролцох; 	<p>Жилдээ, 30%</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	Магистр
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Систем болон сүлжээний аюулгүй байдал - Компьютерын шинжлэх ухаан - Мэдээллийн технологийн инженер - Системийн аюулгүй байдал 	Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн технологийн инженер
		Мэргэшил	- Кибер аюулгүй байдал чиглэлээр мэргэшсэн.	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн олон улсын сертификаттай байх
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи(МТ), мэдээллийн аюулгүй байдлын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн, боловсруулсан туршлагатай. - Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр 5-аас дээш жил ажилласан, 	МТ-ийн технологийн байгууллагад ажилаж байсан туршлагатай, мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж байсан.
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, мэдээ, үр дүнг тайлагнах; - Удирдан зохион байгуулах, манлайлах ур чадвартай байх, - Багаар ажиллах ур чадвартай - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх, 	МТ-ийн дэд бүтцийн аюулгүй байдалтай холбоотой төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх,
1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албаны нууц хадгалах, - Харилцааны соёлтой байх, 	Ажлын ачаалал даах чадвартай, хариуцлагатай байх,	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын даргын өмнө холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаал: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга</p> <p> Д.БАТБОЛД (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 10 дугаар сарын 18 -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал</p> <p> Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/Н тоот тушаалын 01 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар(МАБГ)	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудитор	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын мэдээлэл технологи, аюулгүй байдлын үйл ажиллагааг сайжруулах, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх болон сүлжээ сервер, систем, үйлчилгээний эрсдэлийн удирдлага, дотоод аудитыг оновчтой аргаар үнэлэх, сайжруулах, зөвлөмж, авах арга хэмжээг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүнг МАБГ-ын даргын өмнө хариуцна	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах. 	<ol style="list-style-type: none"> Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах, Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах, шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, Байгууллагын МАБ-ын дотоод аудитыг хийж гүйцэтгэсэн байх, дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, ажиллагсдын МАБ-ын сайжруулахад хувь нэмэр оруулсан байх Ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлж тайлагнасан байх, Байгууллагын дүрэм журмыг мөрдөн ажилладаг байх.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн төлөвлөн гүйцэтгэж тухай бүрд нь удирдлагад тайлагнах, Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах, Нэгжийн удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, 	Жилдээ, 30%

<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Салбарын хууль, тогтоомж, зохицуулалт, стандарт, олон улсын тэргүүн туршлагад нийцүүлэн байгууллагын МАБ-ыг хангах, • Мэдээллийн аюулгүй байдлын баримт бичгийг боловсруулах, • Салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж зөвлөмжөөр хангах; 	Жилдээ, 30%
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын МАБ-ын дотоод аудитыг хийж гүйцэтгэх, тайлагнах, гадаад аудитыг дэмжин ажиллах, • Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх, • Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг тогтмол сайжруулахад оролцох. 	Жилдээ, 40%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Систем болон сүлжээний аюулгүй байдал - Компьютерын шинжлэх ухаан - Мэдээллийн технологийн инженер - Системийн аюулгүй байдал 	Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн технологийн инженер
		Мэргэшил	- Кибер аюулгүй байдал чиглэлээр мэргэшсэн.	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр болон аудитын мэргэшсэн олон улсын сертификаттай байх
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан, - Мэдээлэл технологийн дотоод аудитын чиглэлээр ажилласан туршлагатай. 	МТ-ийн байгууллагад ажиллаж байсан.
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, мэдээ, үр дүнг тайлагнах; - Удирдан зохион байгуулах, манлайлах ур чадвартай байх, - Багаар ажиллах ур чадвартай - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх, 	МТ-ийн боломжит асуудал, эрсдэлүүдийг олж илрүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах ур чадвартай байх,
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Албаны нууц хадгалах, - Харилцааны өндөр соёлтой байх, - Бие даасан хараат бус хандлагатай байх 	Ажлын ачаалал даах чадвартай, хариуцлагатай байх,

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Бусад хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал, Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын даргын өмнө холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө
	3.3. Хүн хүчний	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаал: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга</p> <p> Д. БАТБОЛД (Газрын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал</p> <p> Б. МЯГМАРНАРАН (Газрын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр</p>



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар(МАБГ)	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, мэдээллийн систем, сүлжээ, үйлчилгээнд аюулгүй байдлын шалгалт, шинжилгээ хийж эмзэг байдлыг тодорхойлох, ажилтнуудад мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар ойлголт, ухамсрыг бий болгох, төлөвшүүлэх сургалт мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг МАБГ-ын даргын өмнө хариуцна.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах. 	<ol style="list-style-type: none"> Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах, Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах, шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, Системийн эмзэг байдал, кибер аюулгүй байдлын халдлага, довтолгоог илрүүлэн няцаах, аюулгүй байдлыг хангасан байх, Системийн загварчлалд аюулгүй байдлын талаас хамран ажиллаж хувь нэмрээ оруулсан байх, Системийн эмзэг байдалтай холбоотой мэдээллийг цаг алдалгүй олж аван холбогдох ажилтанд мэдээлсэн байх, Ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлж тайлагнасан байх, Байгууллагын дүрэм журмыг мөрдөн ажилладаг байх. 	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. Хугацаа, хувиар (%)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		
<ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн төлөвлөн гүйцэтгэж тухай бүрд нь удирдлагад тайлагнах, Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах. 		Жилдээ, 20%

	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Сүлжээ, сервер, тоног төхөөрөмж, системийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, шинжилгээ хийх, - Гүйцэтгэж буй ажлын явц мэдээ, үр дүнг тайлагнах; - Багаар ажиллах ур чадвартай - Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх. 	Нэгдсэн сүлжээ, системийн дэд бүтцийн аюулгүй байдалтай холбоотой төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, Өөрийгөө илэрхийлэх, бусдад мэдээлэл хүргэх чадвартай
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Албаны нууц хадгалах, - Харилцааны соёлтой байх, 	Ажлын ачаалал даах чадвартай, хариуцлагатай байх,

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> - И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Бусад хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын даргын өмнө холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга  Д БАТБОЛД (Гарын үсэг) (Эцэг/эхч/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	 Албан тушаалын нэр: И-Монгол академи УТҮГ-ын захирал  Б МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эхч/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр

"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын
2023 оны 10 дугаар сарын 12-ны өдрийн
1/84 тоот тушаалын 6.2 хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар (МАБГ)	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, өөрийн саналыг тусгах, МАБ-ын Удирдлагын Тогтолцоо, МАБ-ын дүрэм, журмыг хариуцан ажиллах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, 2. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, 3. Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах.	1. Ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлж тайлагнасан байх, 2. Байгууллагын дүрэм журмыг мөрдөн ажилладаг байх. 3. Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах, шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, 4. Байгууллагын МАБ-ын дүрэм, журмыг боловсруулан шинэчлэх, 5. Дотоод системүүдийн аюулгүй байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах, 6. Дотоод системүүдийн кибер эмзэг байдалтай холбоотой мэдээллийг цаг алдалгүй олж аван холбогдох ажилтанд мэдээлсэн байх, 7. МАБ-ын Удирдлагын Тогтолцоо(МАБУТ) ISO 27001 стандартын хэрэгжилт дээр амжилттай ажиллах, 8. МАБ-ын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж бууруулсан байх, 9. Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах,

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн төлөвлөн гүйцэтгэж тухай бүрд нь удирдлагад тайлагнах, • Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах, • Нэгжийн удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах; <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Салбарын хууль, тогтоомж, зохицуулалт, стандарт, олон улсын тэргүүн туршлагад нийцүүлэн байгууллагын МАБ-ыг хангах, • Мэдээллийн аюулгүй байдлын баримт бичгийг боловсруулах; <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • МАБ-ын Удирдлагын Тогтолцоо (МАБУТ) ISO 27001 стандартын хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах, • МАБ-ын дотоод аудитыг хийн зөвлөмж гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, • Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх, • Байгууллагын МАБ-ын дүрэм, журмыг боловсруулах, шинэчлэх, • Дотоод системүүдийг кибер халдлагаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, • Мэдээллийн аюулгүй байдлын аюул заналтай холбоотой сүүлийн үеийн мэдээллийг цуглуулж, шинжилж, засварлах аргачлалын хамт холбогдох ажилтанд мэдээлэх, • МАБ-ын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх хэрэгжилтийг хянах, • Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг тогтмол сайжруулахад оролцох; 	<p>Жилдээ, 25%</p> <p>Жилдээ, 25%</p> <p>Жилдээ, 50%</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Систем болон сүлжээний хамгаалалт - Компьютерын шинжлэх ухаан - Мэдээллийн технологи - Системийн аюулгүй байдал	Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн технологийн инженер

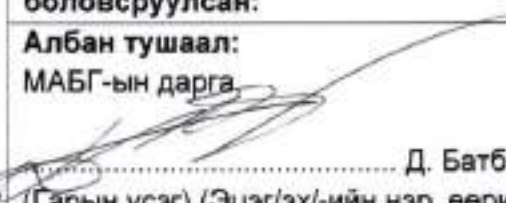
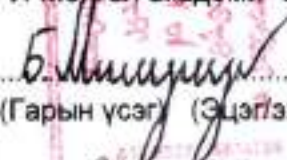
		Мэргэшил	- Кибер аюулгүй байдал чиглэлээр мэргэшсэн.	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн сертификаттай байх
		Туршлага	- Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай, - Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр 1-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай	Мэдээллийн технологийн байгууллагад ажилласан туршлагатай, мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн туршлагатай,
		Ур чадвар	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, мэдээ, үр дүнг тайлагнах - Багаар ажиллах ур чадвартай - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх - МТ-ийн дэд бүтцийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, шинжилгээ хийх, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх,	Өөрийгөө илэрхийлэх, бусдад мэдээлэл хүргэх чадвартай
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Албан ажлын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой байх,	Ажлын ачаалал даах чадвартай, хариуцлагатай байх,

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна
- И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Бусад хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид	- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд - Салбарын бусад байгууллагууд - Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал, Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын даргын өмнө холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчний	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.

Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: МАБГ-ын дарга  Д. Батболд (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. Мягмарнаран (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр