

## И МОНГОЛ АКАДЕМИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 10 сарын 29 өдөр

Дугаар 4/109

Улаанбаатар хот

### Ажлын байр /албан тушаал/- ны тодорхойлолт батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.2 дахь заалт, 103 дугаар зүйлийн 103.3.2 дахь заалт, "И-Монгол академи" УТҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.3.4, 5.3.10 дахь заалт, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.1.4 дэх заалт, "Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны сайд"-ын 2024 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдрийн "И-Монгол академи" улсын төсөвт үйлдвэрийн газар зохион байгуулалтын бүтэц, албан тушаалын нэр, орон тоог батлах тухай А/31 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "И-Монгол академи" УТҮГ-ын Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Захиргаа, хүний нөөцийн газрын Ахлах мэргэжилтний ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хууль, дотоод хяналтын мэргэжилтний ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хүний нөөцийн мэргэжилтний ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Ерөнхий нягтлан бодогч ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 5 дугаар, Тооцооны нягтлан бодлогчийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 6 дугаар, Няравын ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 7 дугаар, Захирлын туслахын ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 8 дугаар, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Жолоочийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 10 дугаар, Үйлчлэгчийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. "И-Монгол академи" УТҮГ- Систем нэгтгэлийн газрын даргын ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 12 дугаар, Төслийн менежерийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 13 дугаар, Ахлах хөгжүүлэгчийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Ахлах системийн шинжээчийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 15 дугаар, Бак-Энд хөгжүүлэгчийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 16 дугаар , Frontend хөгжүүлэгчийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 17 дугаар, Мобайл хөгжүүлэгчийн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 18 дугаар, Дизайнерын ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 19 дүгээр, Системийн шинжээч ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 20 дугаар, UI/UX мэргэжилтний ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 21 дүгээр, Систем

ашиглалтын хэлтсийн даргын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 22 дугаар, Систем ашиглалтын хэлтсийн Ахлах инженер ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 23 дугаар, Системийн админ ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 24 дүгээр, Системийн инженерийн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 25 дугаар, Чанарын инженерийн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 26 дугаар, Сүлжээний инженерийн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 27 дугаар, Өгөгдлийн сангийн админы ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 28 дүгээр, Цахим засаглалын хэлтсийн даргын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 29 дүгээр, Төслийн менежерийн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 30 дугаар, Процесс аналистын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 31 дүгээр, Шинжээчийн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 32 дугаар, Мэдээлэл технологийн мэргэжилтний ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 33 дугаар, Сүлжээний дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтний ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолт 34 дүгээр, Хиймэл оюун ухааны туршилтын хэлтсийн даргын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 35 дугаар, Судлаач ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 36 дугаар, Инженер ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 37 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

3. “И-Монгол академи” УТУГ-ын Сургалт, олон нийттэй харилцах газрын даргын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 38 дугаар, Сургалт, олон нийттэй харилцах газрын Ахлах мэргэжилтэн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолт 39 дүгээр, Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолт 40 дүгээр, Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолт 41 дүгээр, Ахлах оператор ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 42 дугаар, Хяналтын ажилтан ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 43 дугаар, Операторын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 44 дүгээр, Маркетингийн хэлтсийн даргын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 45 дугаар, Маркетингийн Ахлах мэргэжилтний ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 46 дугаар, Маркетингийн менежерийн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 47 дугаар, Дизайнерын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 48 дугаар, Контент хөгжүүлэгч ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 49 дүгээр, Маркетингийн судалгааны мэргэжилтэн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 50 дугаар, Сургалтын хэлтсийн даргын ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 51 дүгээр, Сургалтын хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтний ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 52 дугаар, Цахим ур чадварын сургалт хариуцсан мэргэжилтний ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 53 дугаар, Сургагч багшийн ажлын байр “албан тушаал”-ны тодорхойлолтыг 54 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

4. "И-Монгол академи" УТУГ-ын Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын даргын ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 55 дугаар, Мэдээллийн аюулгүй байдлын Ахлах мэргэжилтний ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 56 дугаар, Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудиторын ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 57 дугаар, Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын мэргэжилтний ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 58 дугаар, Мэдээллийн аюулгүй байдлын мэргэжилтний ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 59 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

5. "И-Монгол академи" УТУГ-ын Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын даргын ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 60 дугаар, Мэргэжилтэн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 61 дүгээр, Судалгааны хэлтсийн дарга ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолтыг 62 дугаар, Мэргэжилтэн ажлын байр "албан тушаал"-ны тодорхойлолт 63 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

6. Энэхүү тушаалыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргад үүрэг болгосугай.





-“И Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 30-НЫ ӨДРИЙН  
ААТТООТ ТУШААЛЫН 1 ХАВСРАЛТ  
109 30.08.2024

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн газрын албан хаагчид		5.1. Албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ахлах мэргэжилтэн 1</li><li>- Хууль, дотоод хяналтын мэргэжилтэн 1</li><li>- Хүний нөөцийн мэргэжилтэн 1</li><li>- Ерөнхий нягтлан бодогч 1</li><li>- Тооцооны нягтлан бодогч 1</li><li>- Нярав 1</li><li>- Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч 1</li><li>- Захирлын туслах 1</li><li>- Жолооч 1</li><li>- Үйлчлэгч 2</li></ul>
		5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### B. ЧИГ ҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын хууль тогтоомж, санхүү, хүний нөөцийг удирдлагаар хангах, зохион байгуулалтын нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах, 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. Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	1. Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.
2. Байгууллагын албан хаагчдын манлайлал, албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган төлөвшүүлэх;	2. Байгууллагын хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган ажилласан байна.
3. Байгууллагын дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөх стандартыг мөрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын үйл	3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.

<p>ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4. Байгууллагын санхүү, үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган, төлөвлөгөө, төсөвт гүйцэтгэлд хяналт тавих</p> <p>5. Байгууллагын хэмжээнд авлигын эсрэг хуулийг хэрэгжүүлэх</p> <p>6. Нэгжийн өдер тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p> <p>7. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлгаха, захирын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг тайлгаха</p>	<p>4. Байгууллагын хэмжээнд авлигын эсрэг хуулийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.</p> <p>5. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, батлахад хяналт тавин ажилласан байна.</p> <p>6. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.</p> <p>7. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.</p>
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувь</b>
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргахад хяналт тавих;</li> <li>Дээд газраас ирүүлсэн үүрэг даалгавар, чиглэл, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь ханган ажиллах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;</li> <li>Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</li> <li>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан харьяалах зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих;</li> <li>Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;</li> <li>Албан хаагчдын нийгмийн асуудлуудыг шийдвэрлүүлэх чиглэлээр бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах;</li> <li>Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</li> </ul>	Жилдээ, 25%
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журмыг мөрдеж ажиллах, архивын нэгж бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 25%
	Жилдээ, 25%

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:</b>	<b>1.1. Ерөнхий шаардлага:</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
	<b>Мэргэжил</b>	- Харилцаа холбоо - Эрх зүйч - Холбооны технологи - Мэдээллийн систем - Мэдээллийн технологи - Захиргаа, нийтийн удирдлага - Эдийн засаг, санхүү		
	<b>Мэргэшил</b>	-Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх.		
	<b>Туршлага</b>	-Удирдах албан тушаалд ажилласан туршлагатай байх.		
	<b>Ур чадвар</b>	- 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, 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.	- Дүн шинжилгээ хийх - Асуудал шийдвэрлэх	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.	Zайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах	

## **Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

### **1. Ажлын байрны харилцах субъект**

**1.1. Байгууллагын дотор**

**1.2. Байгууллагын гадна**

- "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын 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
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар И-Монгол академи УТҮГ-ын захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b> Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин байна. <b>3.2. Материалын</b> Эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө. <b>3.3. Хүн хүчний</b> - <b>3.4. Бусад</b> -
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b> Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл <b>4.2. Онцгой нөхцөл</b> Хамаарахгүй.

#### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  АТН 8537 6814786 20 .. оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	---



"И Монгол академи" УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 29-НЫ ӨДРИЙН  
ТООТ ТУШААЛЫН 20 ХАВСРАЛТ  
109 9022080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн газар										
3. Ажлын байрны нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн газрын ахлах мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -									
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -									
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн газрын албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"><li>- Хууль, дотоод хяналтын мэргэжилтэн</li><li>- Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</li><li>- Ерөнхий нягтлан бодогч</li><li>- Тооцооны нягтлан бодогч</li><li>- Нярав</li><li>- Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч</li><li>- Захирлын туслах</li><li>- Жолооч</li><li>- Үйлчлэгч</li></ul>	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: <table><tr><td>1</td></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>2</td></tr></table>	1	1	1	1	1	1	1	1	2
1											
1											
1											
1											
1											
1											
1											
1											
2											

### B. ЧИГ ҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих, хүний нөөцийн бодлого, удирдлагаар хангах, зохион байгуулалтын нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах, гадаад дотоод албан бичигт хяналт тавих, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхэд хяналт тавих, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>2. Байгууллагын албан хаагчдын манлайлал, албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган төлөвшүүлэх;</li> <li>3. Байгууллагын дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөх стандартыг мөрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>4. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих;</li> <li>5. Санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтыг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэхэд удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>6. Аж, ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавин ажилласан байна.</li> <li>7. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.</li> </ol>	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувь</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргахад хяналт тавих;</li> <li>• Дээд газраас ирүүлсэн үүрэг даалгавар, чиглэл, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь ханган ажиллах;</li> </ul>	Жилдээ, 15%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангулан ажиллах;</li> <li>• Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</li> <li>• Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан харьяалах зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө боловсруулах;</li> <li>• Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнахад зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;</li> <li>• Албан хаагчдын нийгмийн асуудлуудыг шийдвэрлүүлэх чиглэлээр бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах;</li> <li>• Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</li> </ul>	Жилдээ, 15%

**Ажлын байрны 3 дугаар ундсэн зорилтын хүрээнд:**

- Архив, албан хэрэг хөтөлттэй 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%

**Ажлын байрны 4 дүгээр ундсэн зорилтын хүрээнд:**

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

Жилдээ, 15%

**Ажлын байрны 5 дугаар ундсэн зорилтын хүрээнд:**

- Байгууллагын санхүүгийн баримт бичигт дотоод хяналт шалгалт хийж, удирдамжаар хангах:
- Төсвийн тухай хууль Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж байгууллагын санхүү, нягтлан бodoх ажиллагаанд хяналт тавих.

Жилдээ, 15%

**Ажлын байрны 6 дугаар ундсэн 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, 15%

**Ажлын байрны 7 дугаар ундсэн зорилтын хүрээнд:**

- 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, 10%

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

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

		<b>Мэргэжил</b>	-Эдийн засаг -Эрх зүйч -Төрийн удирдлага -Нягтлан бодох бүртгэл	
		<b>Мэргэшил</b>	-	
		<b>Туршлага</b>	-Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх	
		<b>Үр чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүн шинжилгээ хийх</li> <li>- Асуудал шийдвэрлэх</li> <li>- Баг удирдан зохион байгуулах</li> </ul>
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах	-Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах -Ачаалал даах	

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>				
<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>		<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газар, хэлтэс, албаны удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТУГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>		
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>		Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, хүний нөөцийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ		
	<b>3.2. Материалын</b>	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
Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... (Гарын үсэг) <i>[Signature]</i> С.ТУЛГА (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТУГын захирал  ..... (Гарын үсэг) <i>[Signature]</i> Б. МЯГМАРНАРАН (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



“И Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 29-НЫ ӨДРИЙН  
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

## АЖЛЫН БАЙР “АЛБАН ТУШААЛ”-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Хууль, дотоод хяналтын мэргэжилтэн	1.1. Албан тушаалын ангилал:	1.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга	1.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

### Б. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих, байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад удирдлага, албан хаагчдыг хууль, эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөмжээр хангах, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд гэрээ байгуулах, захирлын тушаал, шийдвэр гаргах асуудлаар эрх зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, эрх зүйн аливаа маргаанд итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөн ажиллах, санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтыг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Байгууллагын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- Байгууллагатай холбоотой шүүхийн хэрэг маргаанд байгууллагыг төлөөлөх;
- Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- 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 хэрэгжүүлэх;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.
- Байгууллагатай холбоотой шүүхийн хэрэг маргаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцсон байна.
- Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.
- Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж,
- Санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтыг Төсвийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна;
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг судлах, байгууллагын үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэх, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор санал, зевлөмж гаргах;</li> <li>• Захирлын тушаал, тушаал шийдвэрийн төсөл, эрх зүйн үндэслэлийг хянах;</li> <li>• Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зайлшгүй шаардлагатай эрх зүйн актуудыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;</li> <li>• Шинэчлэн батлагдсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын мэдээллийг албан хаагчдад тухай бүрд танилцуулах;</li> <li>• Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гэрээ, захирлын тушаал, шийдвэртэй холбоотой эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаас хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлөн, эрх ашгийг хамгаалах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;</li> <li>• Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа хэрэг маргаанд өөрийн байгууллагыг төлөөлөн, эрх ашгийг хамгаалах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;</li> <li>• Шүүх, цагдаа, эрх бүхий байгууллагаас шаардсан баримт материалыг хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг холбогдох албан хаагчидтай хамтран боловсруулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах;</li> <li>• Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах хууль, тогтоомжийн бүртгэл мэдээллийг шинэчлэн холбогдох албан хаагчид тухай бүр гаргаж өгөх;</li> <li>• Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэж хадгалах, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээний хуудсыг нэгтгэх ажлыг холбогдох албан хаагчтай хамтран зохион байгуулах.</li> <li>• Захирлын байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, тушаалын биелэлтийг хөтлөх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж хяналт шинжилгээ хийлгэн дээд шатны байгууллагат хугацаандаа хүргүүлэх;</li> <li>• Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, хяналт шинжилгээ хийлгэн дээд шатны байгууллагат хугацаандаа хүргүүлэх</li> <li>• Санхүү тооцоо эд хөрөнгөтэй холбоотой хийгдсэн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;</li> <li>• Удирдлагас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>• Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p>	<p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 10%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>
--	--

- Байгууллагын санхүүгийн баримт бичигт дотоод хяналт шалгалт хийж, удирдамжаар хангах:
- Төстийн тухай хууль Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж байгууллагын санхүү, нягтлан бodoх ажиллагаанд хяналт тавих.

**Ажлын байрны 6 дугаар ундсэн зорилтын хурээнд:**

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хурээнд 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 /0421/	- Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй байх
		Мэргэшил	- Захиргаа, төрийн удирдлага - Иргэний эрх зүй - Захиргааны 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, интернет, имэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх</li> <li>- Гадаад хэлийг зохих төвшинд эзэмшсэн байх</li> </ul>
		1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах</li> </ul>

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академи УТҮГ-ийн захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газар, хэлтэс, албаны удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>

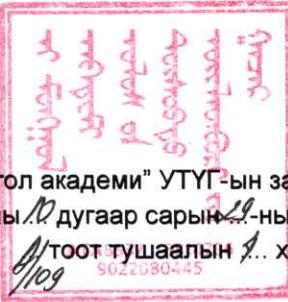
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
--	--	--

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хэлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчиний	-

	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга</p> <p>.....<i>Тулга</i>: С.ТУЛГА            (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)            20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалтын нэр:            "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  <i>Б. Мягмарнаран</i> .....Б. МЯГМАРНАРАН            (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)            20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>



"И Монгол академи" УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн  
тоот тушаалын хавсралт  
902208045

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Байгууллагын зорилтын хэрэгжилтийг хангахийц хүний нөөцийн хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх;
- Байгууллагын албан хаагчдын хөдөлмерийн харилцааны асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж газрын удирдлагад танилцуулах, холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тушаал шийдвэр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахийц;
- Нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, хяналт тавих;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Хүний нөөцийн хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажилласан байна.
- Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх, холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр ханганд ажилласан байна.
- Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, тушаал шийдвэр боловсруулан, хэрэгжилтийг хангудал ажилласан байна.
- Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах.
- Хүний нөөцийн бодлого, дүрэм, журмыг холбогдох албан хаагчидтай хамтран боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Хүний нөөцийг чадавхжуулах, хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангах, чадавхжуулах бодлого, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

Жилдээ, 20%

Жилдээ, 30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг албан хаагчдад таниулах, танилуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Терийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн удирдлагын системийг хөтлөх;</li> <li>Албан хаагчдын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах;</li> <li>Байгууллагын цахим хуудас болон Шилэн дансны нэгдсэн системд байгууллагын хүний нөөцийн талаарх мэдээллийг тухай бүр оруулах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд гарсан сул орон тоог нөхөхтэй холбоотой шаардлагатай арга хэмжээг авах;</li> <li>Албан хаагчдын цалингийн шатлал, холбогдох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсийг олгох асуудлыг судалж шийдвэрлүүлэх, жил бүрийн төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;</li> <li>Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, санал авах, баталгаажуулах;</li> <li>Шинээр томилогдсон албан хаагчийг сургах, дадлагажуулах ажлыг бусад нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг холбогдох албан хаагчидтай хамтран боловсруулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах;</li> <li>Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг холбогдох албан хаагчтай хамтран зохион байгуулах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
	Жилдээ, 10%

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		<b>Мэргэжил</b>	- Хүний нөөцийн мэрэгжилтэн - Нийгэм судлал - Нийтийн удирдлага - Эрх эзүй	
		<b>Мэргэшил</b>		

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

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

###### 1.1. Байгууллагын дотор

- И-Монгол академийн захирал
- Газрын дарга
- Газар, хэлтсийн удирдлагууд
- И-Монгол академи УТҮГ-ын албан хаагчид

###### 1.2. Байгууллагын гадна

- 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 дүнгийн талаар Захиргаа, хүний нөөцийн 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
<p><b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга</p> <p>..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p><b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал</p> <p>..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>



"И Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн

109  
2024-08-29  
000445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. 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, нярвны ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирлын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Төсвийн тухай, Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай хуулийг үндэслэн батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- Хөрөнгийн тооллого тогтоосон хугацаанд нь чанартай зохион байгуулж, түүний үр дүнг бүртгэл тайланд тусгах, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай байгуулсан гэрээний үндсэн болон тусгай нөхцөлд заасан тогтоосон хугацаанд тэдгээрийн төлбөрийг барагдуулж, тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулан илэрсэн дутагдал, зөрчлийг тухай бүр арилгах арга хэмжээ авч өр төлбөрийг шуурхай барагдуулан ажилласан байна;
- Үндэсний аудитын газар, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын нэгж болон бусад эрх бүхий хяналтын байгууллага, этгээдээс санхүүгийн тайланд
- Санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гарган удирдлагаар батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулсан эсэх;

<p>өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гарган удирдлагаар батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</p> <p>5. Дээд шатны төсвийн эрх захирагчид гаргаж өгөх бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гарган өгч байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн бодит мэдээллээр хангасан байх;</p> <p>6. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.</p>	<p>4. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна;</p> <p>5. Дээд шатны төсвийн эрх захирагчид гаргаж өгөх бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гарган өгч байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн бодит мэдээллээр хангасан байх;</p> <p>6. Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.</p>
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	Жилдээ, 30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Хүчин төгөлдөр анхан шатны баримтыг үндэслэн Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан заавар, журам болон УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бodoх бүртгэлийг хөтлөн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гарган хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.</li> <li>Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, ЗХНГ-т тайлагнах;</li> <li>Төсвийн сарын гүйцэтгэлийн мэдээг гаргаж төсвийн шууд захирагчаар батлуулан харьялагдах төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх;</li> <li>Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах;</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	Жилдээ, 20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Хөрөнгийн тооллого тогтоосон хугацаанд нь чанартай зохион байгуулах;</li> <li>Бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай байгуулсан гэрээний үндсэн болон тусгай нөхцөлд заасан тогтоосон хугацаанд тэдгээрийн төлбөрийг барагдуулж, тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулах;</li> <li>Улирал бүр төрийн сангийн бүртгэлийн дансны үлдэгдлийн баталгааг баталгаажуулах;</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	Жилдээ, 20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн гүйцэтгэлийн болон хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн тайланг аудитаар баталгаажуулах;</li> <li>Үндэсний аудитын газар, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын нэгж болон бусад эрх бүхий хяналтын байгууллага, этгээдээс санхүүгийн тайланд өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гаргах;</li> <li>Аудитаар илэрсэн алдаа, зөрчил зөвлөмжийн хэрэгжилтийн тайлан гаргах;</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	Жилдээ, 10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Шилэн дансны нэгдсэн цэсэнд төсөв гүйцэтгэлийн талаарх мэдээллийг бүрэн мэдээлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>Хөрөнгө оруулалт, тендер, худалдан авалтын талаарх мэдээллийг бүрэн мэдээлэх;</li> <li>Бусад шийдвэр үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг бүрэн мэдээллээс;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бурд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бурд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	<p>Жилдээ, 10%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>
---	---------------------------------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

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

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

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

###### 1.1. Байгууллагын дотор

- И-Монгол академийн захирал
- Газрын дарга
- Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд
- "И-Монгол академи" УТУГ-ын албан хаагчид

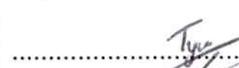
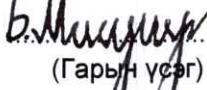
###### 1.2. Байгууллагын гадна

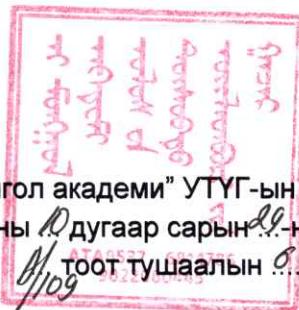
- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд
- Салбарын бусад байгууллагууд
- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан
- Иргэн, хуулийн этгээд

<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнг Захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	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
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНААН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



“И Монгол академи” УТҮГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 29-НЫ ӨДРИЙН  
109 ТООТ ТУШААЛЫН 0 ХАВСРАЛТ

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГ ҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг нягтлан бodoх бүртгэлийн олон улсын стандарт, хууль, журмын дагуу хөтөлж, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга, Ерөнхий нягтлан бодогчийн өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан заавар журам болон УСНББОУС -ын дагуу нягтлан бodoх бүртгэлийг хөтөлж явуулах;
- Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хангаж, бүртгэл тооцоог хөтөлж, ерөнхий нягтлан бодогчийг үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлж, шаардлагатай бараа материалыаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах;
- Нярвын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа ёгч ажиллах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан заавар журам болон УСНББОУС -ын дагуу нягтлан бodoх бүртгэлийг хөтөлж явуулсан байх
- Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хангаж, бүртгэл тооцоог хөтөлж, ахлах нягтлан бодогчийг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байх
- Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлж, шаардлагатай бараа материалыаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулсан байх;
- Нярвын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа ёгч ажилласан байх.
- Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төсвийн тайлан, мэдээг олон улсын стандарт, хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулахад мэдээллээр хангах;

<ul style="list-style-type: none"> <li>Санхүү, аж ахуйн холбогдолтой баримт бичгийг бүрдүүлж зохих журмын дагуу цэгцлэх;</li> <li>Ажилтнуудын цалин хөлс, урамшуулалт, тэтгэвэр, тэтгэмж бусад олговрыг хуулийн хугацаанд тооцоолох</li> <li>Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын системд бичилт хийж баталгаажуулах, дүүргийн татварын хэлтэс, нийгмийн даатгалын байцааг нартай тооцоо нийлэх</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Санхүүгийн хоёрдугаар эрх баригчийг мэдээллээр хангах болон холбогдох байгууллагууд руу хүргүүлэх мэдээллийн төслийг боловсруулан танилцуулах;</li> <li>Жилийн санхүүгийн төлөвлөгөө, төсвийн дагуу гарсан гүйцэтгэлийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, баримт боловсруулалтыг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргах;</li> <li>Төсвийн төлөвлөлттэй холбоотой мэдээллээр Ахлах няглан бодогчийг хангах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хагас, бүтэн жилээр үндсэн хөрөнгийн тооллого хийх;</li> <li>Байгууллагын эд хөрөнгийн хэрэгцээг бодитоор төлөвлөх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд туслах</li> <li>Тухайн жилд явуулсан нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Няравыг өдөр тутмын арга зүйгээр хангаж, анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, баримт боловсруулж няглан бодох бүртгэлд тусгах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 30%
	Жилдээ, 20%
	Жилдээ, 10%
	Жилдээ, 10%

#### B. 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 - Няглан бодох бүртгэл - Санхүү, банк, даатгал	
		Мэргэшил		-

		<p><b>Туршлага</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан бие даан санхүүгийн тайлан гаргах чадвартай байх;</li> </ul>	
		<p><b>Үр чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, интернет, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	
	<p><b>1.2. Тусгай шаардлага:</b></p>	<p>Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх</p>	<p>Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах.</p>

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

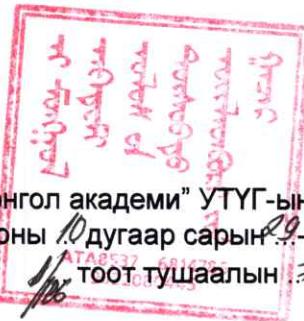
1.1. Байгууллагын дотор

1.2. Байгууллагын гадна

- И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газрын бүтцийн нэгжийн 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	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга, Ерөнхий нягтлаг бодогчийн өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4 Хэвийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УТҮГ-ын захирал Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	--



“И Монгол академи” УТҮГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 29-НЫ ӨДРИЙН  
ТООТ ТУШААЛЫН 7 ХАВСРАЛТ

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. 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, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- 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 хариуцсан ажилласан байна;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- 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 хариуцсан ажилласан байна;
- Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах;

Жилдээ, 20%

- 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.

**Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хурээнд:**

- 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 өрөнхий 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.

Жилдээ, 20%

**Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:**

- 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.

Жилдээ, 20%

**Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:**

- Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, 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 зерчил 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.

Жилдээ, 20%

**Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:**

- 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**

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

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:</b>	<b>1.1. Ерөнхий шаардлага:</b>	<b>Боловсрол</b>	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
	<b>Мэргэжил</b>		- Эдийн засаг - Нягтлан бодох бүртгэл - Санхүү, банк, даатгал - Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
	<b>Мэргэшил</b>			
	<b>Туршлага</b>		- Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болно	
	<b>Ур чадвар</b>		- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайллагнах; - 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.	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах	Zайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах	

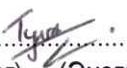
#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд</li> <li>- И-Монгол академи УТҮГ-ын албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>

<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаarahгүй.

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) АТЛ537-6814766 3022680445 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



“И Монгол академи” УУУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
тоот тушаалын 8 хавсралт  
1008 5022000445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тусlamжийг үзүүлэх, уулзалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захирал болон байгууллагад ирсэн албан бичиг, хүсэлтүүдийг захиралд танилцуулах, дарга нарын болон байгууллагын шуурхай хуралдааныг хариуцсан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах;
- Байгууллагын дотоод болон гаднын байгууллагуудтай хийх уулзалтуудыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулсан байна.
- Хуралдаануудыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:

- 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.

Жилдээ, 40%

#### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:

- Шуурхай хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангаж, хуралдааныг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх;
- Хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих.

Жилдээ, 40%

#### Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> <li>Захирлын албан хэрэгцээний эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж болон шаардлагатай бусад зүйлсийг бүрдүүлэх ажлыг холбогдох албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
--	-------------

#### B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй</li> </ul>	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцаа холбооны менежмент</li> <li>- Эрхзүй</li> <li>- Бичиг хэрэг, оффисын менежер</li> <li>- Эдийн засаг</li> <li>- Олон улсын харилцаа</li> <li>- Нийтийн удирдлага</li> <li>- Менежмент</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>		
		<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ болон захирлын туслах, оффис менежрийн ажлын туршлагатай байх.	

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

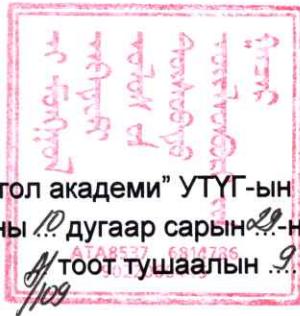
#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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



“И Монгол академи” УТҮГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 9-ны өдрийн  
109 тоот тушаалын 9 хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журмын хүрээнд орчин үеийн мэдээллийн технологийг ашиглан хөтлөх чиг үүргийн хүрээнд ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журам, зааврын дагуу хөтлөн явуулах;
- Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журам, зааврын дагуу хөтлөн явуулах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэлийг хөтөлсөн, бүртгэлжүүлж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн, хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хэрэглэж, хадгалж зарцуулсан байна.
- Байгууллагын архивын баримтыг хугацаанд нь бүрдүүлж, хүлэн авч, холбогдох дүрэм журмын дагуу ажилласан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Mэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Архив судлал</li> <li>- Бичиг хэрэг, оффисын ажил</li> <li>- Эдийн засаг</li> <li>- Олон улсын харилцаа</li> <li>- Нийтийн удирдлага</li> <li>- Менежмент</li> <li>- Харилцаа холбооны менежмент</li> <li>- Эрхзүй</li> </ul>	

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

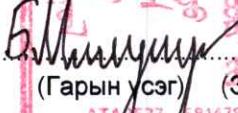
#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагууд</li> <li>- И-Монгол академи УТҮГ-ын албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захирагааны тэв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>

<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрзэнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга   ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <small>ATA 2537 6814786 022000445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



“И-Монгол академи” УТҮГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 20-НЫ ӨДРИЙН  
ТООТ ТУШААЛЫН 10 ХАВСРАЛТ

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Жолооч	3.1. Албан тушаалын ангилаал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад автомашинаар саадгүй үйлчлэх, хариуцсан машин техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын албан хэрэгцээний автомашиныг эзэмшиж, албан хэрэгцээний зорилгоор үйлчлэх; 2. Байгууллагын дотоод ажилд оролцох;	1. Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд, хэвийн явахад дэмжлэг үзүүлсэн байна. 2. Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд, хэвийн явахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
• Байгууллагын автомашиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах; • Автомашины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд мэдэгдэж, сэлбэг хэрэгслээр хангуулах, засвар үйлчилгээнд хамруулах; • Автомашины өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийх; • Замын хөдөлгөөний дүрэм болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг баримталж ажиллах; • Өөрийн буруугаас зам тээврийн осол гаргасан үед учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах; • Явсан чиглэл, туулсан замын урт, шатахууны зарцуулалтыг тэмдэглэж, замын хуудсыг тухай бүрд албан хаагчдаар бөглүүлэн, гарын үсэг зуруулах	Жилдээ, 50%	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:		
• Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Жилдээ, 50%	
• Байгууллагаас зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн бусад арга хэмжээнүүдэд идэвхтэй оролцох.		

### В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

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

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

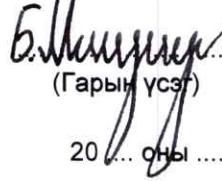
#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

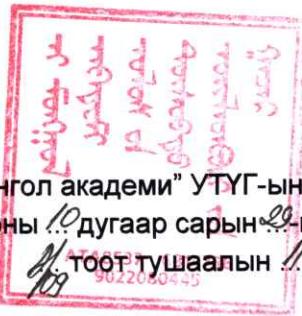
##### 2.Ажлын байрны харилцах субъект

1.1.Байгууллагын дотор	1.2.Байгууллагын гадна
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газар, Хэлтэс, албаны дарга нар</li> <li>- Байгууллагын бүх албан хаагчид</li> </ul>	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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



"И Монгол академи" УТҮГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 10-НЫ ӨДРИЙН

10/04/2024  
10/04/2024

10/04/2024

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. 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, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцна

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- 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;
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд идэвх, санаачилгатай оролцох.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээ чанартай хийгдсэн байна.
- 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 ашилгах.

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%

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 29-ний өдрийн  
109 тоот тушаалын 10 хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, 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	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 65  2 3 1 7 5 5 2 2 2
Систем ашиглалтын хэлтсийн албан хаагчид	Хэлтсийн дарга Ахлах инженер Өгөгдлийн сангийн админ Сүлжээний инженер Чанарын инженер Системийн инженер Системийн админ	1 1 1 1 1 4 2
Цахим засаглалын хэлтсийн албан хаагчид	Хэлтсийн дарга Төслийн менежер Процесс аналист Шинжээч Сүлжээ дэд бүтэц Хариуцсан мэргэжилтэн Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн	1 4 5 7 1 3
Хиймэл аюуны, туршилтын хэлтсийн албан хаагчид	Хэлтсийн дарга Судлаач Инженер	1 1 2

### B. 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 үргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг И Монгол академийн захирлын өмнө хариуцна.

<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үндсэн болон дэмжих системүүдийг хариуцах, зохион байгуулах, хөгжүүлэх;</li> <li>2. Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, бодлогын даалгавар боловсруулах;</li> <li>3. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэх;</li> <li>4. Хариуцсан мэдээллийн системийн нэвтрүүлэлт, хөгжүүлэлт, хэвийн үйл ажиллагаа болон чанарыг хангах, системтэй холболт хийсэн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;</li> <li>5. Харьяа хэлтэс болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;</li> <li>6. Өөрийн хариуцсан чиг үргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.</li> <li>2. Төрийн тодорхой салбар, байгууллагад зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэн, хамтран ажилласан байна.</li> <li>3. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлсэн байна.</li> <li>4. Хариуцсан мэдээллийн системийн нэвтрүүлэлт, хөгжүүлэлт, ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, бусад байгууллагатай хамтран ажилласан байна.</li> <li>5. Хэлтэс болон нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.</li> <li>6. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.</li> </ol>
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;</li> <li>• Үндсэн системийн хувьд шинэ сервисүүдийг хөгжүүлж, байгаа сервисээ сайжруулах;</li> <li>• Дэмжих системүүдийг тасралтгүй сайжруулах процессыг бий болгох;</li> <li>• Мэдээллийн системийн эрх зүйн хүрээнд ажиллуулахад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах оролцох, шинээр нэвтрүүлж буй программ хангамжтай холбоотой журам, заавар аргачлалыг боловсруулж, сургалт зохион байгуулах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрийн тодорхой салбар, байгууллагатай хамтран ажиллах;</li> <li>• Шаардлагатай тохиолдолд зохион байгуулалтын бусад нэгж болон байгууллагуудад зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;</li> <li>• Байгууллагуудтай уулзалт зохион байгуулж, хамтран ажиллах;</li> <li>• Хөгжүүлэлтийн хүрээнд албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэх;</li> <li>• Мэдээллийн системийн эрх зүйн хүрээнд ажиллуулахад шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, шинээр нэвтрүүлж буй программ хангамжтай холбоотой журам, заавар аргачлалыг боловсруулж, сургалт зохион байгуулах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

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

## **Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>		<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>
- И-Монгол академийн захирал - Газрын дарга - Газар Хэлтэс, албаны дарга нар - Байгууллагын бүх албан хаагчид		
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>		
	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээн.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

## **Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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

**Ажлын байрны 4 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Хариуцсан мэдээллийн системийн нэвтрүүлэлт, хөгжүүлэлт, ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, төрийн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах.

Жилдээ, 20%

**Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- 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 нэгжийн мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.

Жилдээ, 10%

**Ажлын байрны 6 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	- Мэдээллийн сүлжээ; - Программ хангамж; - Харилцаа холбоо; - Мэдээллийн технологи.	
		Мэргэшил		
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

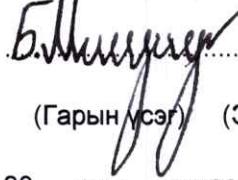
### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

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

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар И-Монгол академи УТУГ-ын Захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
--	--

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<p><b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга</p> <p>..... С.ТУЛГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p><b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УГҮГ-ын захирал  ..... Б.МИГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>

“И Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
Ж. тоот тушаалын В. хавсралт

АТА8537 6814786

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 ангилаал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газар	5.1. Албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ахлах хөгжүүлэгч</li><li>- Ахлах системийн шинжээч</li><li>- Backend хөгжүүлэгч</li><li>- Frontend хөгжүүлэгч</li><li>- Mobile хөгжүүлэгч</li><li>- Дизайнер</li><li>- UI/UX мэргэжилтэн</li><li>- Системийн шинжээч</li></ul>	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: <ul style="list-style-type: none"><li>- 3</li><li>- 1</li><li>- 8</li><li>- 6</li><li>- 5</li><li>- 2</li><li>- 2</li><li>- 2</li></ul>

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 <ol style="list-style-type: none"><li>Төсөл, хөтөлбөр зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</li><li>Программ хангамжийн хөгжүүлэлт, туршилт, нэвтрүүлэлтийн явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, сайжруулах, боловсронгуй болгох;</li><li>Төслийн багийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li><li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</li></ol>	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт <ol style="list-style-type: none"><li>Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.</li><li>Хэрэгжүүлж буй программ хангамжийг тасралтгүй сайжруулах болон чанарыг хангасан байна.</li><li>Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.</li><li>Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.</li></ol>	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:			

**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;
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Олон улсын харилцаа;</li> <li>- Харилцаа, холбооны менежмент;</li> <li>- Менежмент;</li> <li>- Харилцаа холбооны инженер;</li> <li>- Мэдээллийн технологийн инженер.</li> </ul>	

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

## 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 УТУГ-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
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, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ. 3.2. Материалын Кartaар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө. 3.3. Хүн хүчиний - 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)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: “И Монгол академи” УТУГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) ATA 937 9814786 9822000445 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 22-ний өдрийн  
11 тоот тушаалын 14 хавсралт

ATA8537 6814786  
9022030443

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: Ахлах хөгжүүлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: - Системийн шинжээч - Backend хөгжүүлэгч - Frontend хөгжүүлэгч - Moblie 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 тайлagnаж, 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; 2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай, ажиллагааг хангах; 3. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Мэдээллийн систем хөгжүүлж, нэвтрүүлэн, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна. 2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийг зохион байгуулж, хөгжүүлсэн байна. 3. Шаардлагатай мэдээллээр ханганд 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 даалгаврын 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%	

- Байгууллагын хариуцсан системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбогдсон дүрэм, журам боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.

**Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Үндсэн болон дэмжих системүүдийг зохион байгуулах;
- Үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх;
- Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах.

Жилдээ, 40%

**Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**

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

Жилдээ, 20%

## B. 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 тулхүүрийн зарчмын мэдлэгтэй байх. Нууцлал хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах аргуудыг эзэмшсэн байх.
		Туршлага	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөр дээр 3-с дээш жил ажилласан байх	Төсөл хөтөлбөрүүд дээр ажиллаж байсан.

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> “И Монгол академи” УТУГ-ын захирал  ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) <small>АТАБАСЫН 6814786 922000445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И Монгол академи” УТУГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 22-ний өдрийн  
ж. тоот тушаалын хавсралт

ATA8537 6914786  
8527086412

## 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: Ахлах системийн шинжээч	3.1. Албан тушаалын ангилаал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, 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 хийх, шийдэл боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	1. Шинжилгээ хийж, шийдэл боловсруулсан байна.	
2. Төрийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;	2. Салбаруудын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хамтран ажилласан байна.	
3. Хэрэгжиж буй болон цаашид хэрэгжих төслийн системийн шинжилгээг хийж баримтжуулах;	3. Системийн шинжилгээ хийж баримтжуулсан 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 (%)	
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		
• Системийн шийдлүүдэд дүн шинжилгээ хийн бодлогын даалгавар боловсруулах;	Жилдээ, 30%	
• 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.		
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		
• Төрийн захиргааны байгууллагуудын үйлчилгээг судалсны үндсэн дээр, цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө, заавар өгөх;	Жилдээ, 30%	
• Хэрэглэгчийн хэрэгцээг хангах мэдээллийн шаардлагууд болон тайлангийн форматыг боловсруулахад систем хэрэглэгчдэд туслах;		
• Төрийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг цахимжуулах, үйлчилгээгээ цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах.		
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бизнесийн удирдлага;</li> <li>- Мэдээллийн систем;</li> <li>- Мэдээллийн системийн менежмент;</li> <li>- Програм хангамж;</li> <li>- Мэдээллийн технологи;</li> <li>- Автоматжуулалт.</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>		Management Professional Сертификаттай бол давуу тал болно.
		<b>Туршлага</b>	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн төсөл хөтөлбөр дээр 3-с дээш жил ажилласан байх	Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх чиглэлээр ажиллаж байсан

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хэлс 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 зэрхүү албан тушаалтан
Албан тушаал: Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: “И Монгол академи” УТҮР-ын захирал ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) ATA8637 9814786 9822080445 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГЭР САРЫН 29 НИЙН ӨДРИЙН  
ХООТ ТУШААЛЫН 16 ХАВСРАЛТ

ATA8537 6814756

92200045

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТУГ	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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Программ хангамж хөгжүүлэх, сайжруулах, тодорхой фреймворкууд буюу программчлалын хэлнүүд дээр хөгжүүлэлт хийж бий болсон мэдээллийн системийн серверүүд, өгөгдлийн сангуд, сервер талын программ хангамж (Middleware), API-үүдүүн ажиллагааг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл болон төрийн байгууллагын захиалгын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэх;
- Төрийн мэдээлэл солилцооны систем (ХҮР), түүнийг дэмжих дэд системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай байнгын ажиллагааг хангах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэн нэвтрүүлсэн, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.
- Дэд системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай байнгын ажиллагааг хангасан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 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.

Жилдээ, 40%

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 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 програмристтай зөвлөлдөн хөгжүүлэх, ашиглагдаж буй үндсэн болон дэд системүүд дээр өөрчлөлт оруулах, хэвийн найдвартай ажиллагаа болон сайжруулалтыг хариуцах;

Жилдээ, 35%

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

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

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

## Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга   ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И Монгол академи" УТҮГ-ын захирал   ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр <small>ATA 537 6214786 9022000445</small>

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 20-ны өдрийн  
11 тоот тушаалын 12 хавсралт

ATA8537 6214786

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/ -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТУГ	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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:-	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл болон төрийн байгууллагын захиалгын дагуу хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн программ хангамжийт загвар болон төлөвлөгөөний дагуу программчлалын хэлнүүд ашиглан хөгжүүлэлт хийх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, алдааг засварлаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэн нэвтрүүлж, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 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 шинжээч, ахлах програмристтай зөвлөлдөн хөгжүүлэх, ашиглагдаж буй үндсэн болон дэд программууд дээр өөрчлөлт оруулах, түүний ашиглалт үйлчилгээний сайжруулалтыг хариуцах;
- Аппликейшнийг 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;
- Хөгжүүлэгдэж буй системүүд дээр нэмэлт хөгжүүлэлт, сайжруулалт хийх, засвар үйлчилгээгээр хангах.

Жилдээ, 60%

**Ажлын байрны 2 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, 40%

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
	<b>Мэргэжил</b>	- Мэдээллийн систем - Программ хангамж - Өгөгдлийн сан - Мэдээллийн технологи - Хэрэглээний математик		
	<b>Мэргэшил</b>	- Программчлалын хэлнүүд ( HTML, CSS, Javascript, jQuery, Responsive Design) дээр ажиллах чадвартай байх; - Эх код удирдах систем /Gitlab/ - дээр зохих ёсны мэдлэгтэй байх;		
	<b>Туршлага</b>	- 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;		

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b> <b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b> <b>Албан тушаалын нэр:</b> "И Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) <small>ATAA037 814786 9022080445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	---

“И-Монгол Академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 дүгээр сарын 29-НИЙ ӨДРИЙН  
10 тоот тушаалын 18. хавсралт

АТАБ537 6814786

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Төрөөс баримтлах болдого, чиглэл болон төрийн байгууллагын захиалгын дагуу хөгжүүлэх системүүдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн хөдөлгөөнт төхөөрөмжийн программ хангамжийг загварын дагуу хөгжүүлэх, сайжруулалт хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Мэдээллийн систем, программ хангамжийн хөдөлгөөнт төхөөрөмжид зориулсан хувилбарыг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, байнгын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Үр ашигтай аппликэйшн хөгжүүлэн нэвтрүүлж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын хариуцсан системүүдийн хөдөлгөөнт төхөөрөмжид суурилсан аппликэйшнийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбогдсон хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Хөдөлгөөнт төхөөрөмж суурьтай аппликэйшныг зохиомжийн дагуу шаардлага хангахуйц, чанартай кодчилох;
- Аппликэйшнийг бизнес шаардлага дээр үндэслэн системийн шинжээч болон ахлах програмристай зөвлөлдөн хөгжүүлэх;
- Аппликешнийг ажиллуулахад шаардагдах ачаалах хугацаа, унших чадвар, боловсруулалтын чадварт нөлөөлөх программчлалын хэлийг сонгон хөгжүүлэлт хийх;
- Дизайntай нийцсэн эцсийн бүтээгдэхүүнийг гаргахын тулд төслийн менежерүүд болон дизайннеруудтай нягт хамтран ажиллах;
- Аппликэйшнийг турших, шинэчлэх, нэвтрүүлэх, байнгын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах.

Жилдээ, 60%

#### Ажлын байрны 2 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, 40%

### V. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
	<b>Мэргэжил</b>	- Мэдээллийн систем; - Программ хангамж; - Өгөгдлийн сан; - Мэдээллийн технологи; - Хэрэглээний математик.		
	<b>Мэргэшил</b>	- 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.	
	<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх.		
	<b>Үр чадвар</b>	- 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.	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	- 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"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТУГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> </ul>								
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><b>3.1. Санхүүгийн</b></td><td>Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.</td></tr> <tr> <td><b>3.2. Материалын</b></td><td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td></tr> <tr> <td><b>3.3. Хүн хүчиний</b></td><td>-</td></tr> <tr> <td><b>3.4. Бусад</b></td><td>-</td></tr> </table>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	<b>3.3. Хүн хүчиний</b>	-	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.								
<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.								
<b>3.3. Хүн хүчиний</b>	-								
<b>3.4. Бусад</b>	-								
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>4.1. Ердийн нөхцөл</b></td><td>Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл</td></tr> <tr> <td><b>4.2. Онцгой нөхцөл</b></td><td>Хамаарахгүй.</td></tr> </table>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.				
<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл								
<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.								

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p><b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга</p> <p>..... С.ТУЛГА <i>(Signature)</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p><b>Албан тушаалын нэр:</b> “И Монгол академи” УТУГ-ын захирал</p> <p>..... Б. МЯГМАРНАРАН <i>(Signature)</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>

“И Монгол Академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГЭЭР САРЫН 29 НИЙН ӨДРИЙН  
11/109/ТАА3519 6211766  
9022020445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагаас шинээр хөгжүүлсэн болон үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэл, танилцуулгын эх бэлтгэл, загвар, интерфейсийг тодорхойлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах сурталчилгааны материалын дизайныг гаргаж, эх бэлтгэлийг хариуцан гүйцэтгэх;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Эх бэлтгэл гаргасан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 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:

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

Жилдээ, 40%

### C. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

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

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>				
<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>		<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Бусад газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> </ul>		
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>		Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>		<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
		<b>3.2. Материалын</b>	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)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: “И Монгол академи” УТУГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) ATA 1537 6814786 9022000445 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 29-ний өдрийн  
Х. тоот тушаалын хавсралт

ATA8537 6817785

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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 тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем нэгтгэлийн газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- 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:

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгув үзүүлэлт

- Шинжилгээ хийж шийдэл боловсруулсан байна.
- Үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлж, хамаарах үйлчилгээний тоо нэмэгдсэн байна.
- Системийн шинжилгээ хийж баримтжуулсан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Системийн хэрэгжилтэд тавигдах шаардлагуудыг хянах боломжийг оруулахын тулд хэрэглэгчийн шаардлагыг олж тогтоох, удирдах, баримтжуулах;
- Цахим хэлбэрт шилжүүлэх төрийн үйлчилгээнүүдийг үзүүлж байгаа хэлбэр, дараалал, шат дамжлагыг 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%

#### Ажлын байрны 2дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төрийн захиргааны байгууллагын үйлчилгээг судалж, цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө, заавар өгөх

Жилдээ, 30%

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

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И Монгол Академи" УҮГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <small>ATA 537 6814786 9022090445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И Монгол академи” УТУГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
Ажлын байрны тушаалын хавсралт  
109 ATAB537 6814756  
093208945

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын хариуцсан хөгжүүлдэг системүүдийн хэрэглэгчдэд зориулсан дижитал сувгууд болох апликеийшн, 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

- Шинээр хөгжүүлж буй системүүдийн хэрэглэгчтэй харилцах хэсгийг тодорхойлж, мэргэжлийн программ хангамж ашиглах хэрэглэгчтэй харилцах хэсгийн дизайныг зохиомжилж зурах:
- Хэрлэгчийн 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.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- 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 (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 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 интерфейсийг зохиомжилж зурах
- Тухайн системийн өнгө төрх, айкон, лого, хөдөлгөөнт болон 3D график, хуудас хоорондын шилжилт зэргийн тодорхойлох:
- Тухайн системийг олон төрлийн төхөөрөмж дээр ашиглагдахуйц байдлаар зохиомжилж, тухайн системийн хэмжээнд таарсан интерфейс зурах:

Жилдээ, 40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>Хийсэн дизайныг хөгжүүлэгчид өгөн хамтран ажиллах</li> <li>Хөгжүүлэлтийн явц болон системийн хөгжүүлэлт дуусах үед зурагдсан дизайны дагуу хөгжүүлэгдсэн эсэхэд хяналт тавих, туршилт хийх, шаардлагатай тохиолдолд засварлуулах:</li> </ul> <p><b>Ажлын 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сүүлийн үеийн дизайны чиг хандлага, шинэ технологиудын шийдэл, хэрэглэгчийн туршлагын тогтмол судлах:</li> <li>Дизайн хийхэд шаардлагатай шинэ программ хангамж, хэрэгслийг ашиглаж сурах:</li> <li>Программ хангамж ашиглан туршигдаж болохуйц prototype загвар хийж хэрэглэгчийн туршилт хийж, санал сэтгэгдлийг авах:</li> <li>Хэрэглэгчийн сэтгэгдэл дээр үндэслэн UX болон UI дизайныг тогтмол сайжруулж байх:</li> </ul> <p><b>Ажлын 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 40%
---	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UX,UI дизайн</li> <li>- График дизайн</li> <li>- Мультимедиа дизайн</li> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Мэдээллийн системийн менежмент</li> <li>- Программ хангамж</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> </ul>	
		Мэргэшил	<p>-UX,UI дизайн гаргахад шаардлагатай программууд дээр ахисан түвшинд ажиллах чадвартай</p> <p>-Figma, Adobe XD, Adobe apps дээр ахисан түвшинд ажиллах чадвартай байх.</p> <p>Powerpoint, Google Slides зэрэг presentation tool дээр ажиллах чадвартай байх</p>	Google UX design professional сертификаттай бол давуу тал болно.
		Туршлага	<p>UX, UI дизайннер чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан байх</p> <p>-Төсөл хөтөлбөр дээр ажилласан туршлагатай байх.</p>	<p>-Spline, 3D дизайн, хөдөлгөөнт json animation, HTML, CSS болон, Framework мэдлэгтэй бол давуу тал болно.</p>

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

**1.1. Байгууллагын дотор**

**1.2. Байгууллагын гадна**

- И-Монгол академийн захирал - Хэлтсийн дарга - Хэлтэс, албаны удирдлагууд - И Монгол академи УТУГ-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	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем нэгтгэлийн газрын даргын ёмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчиний</b>	Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 29-ний өдрийн  
11/09 АТАВ532 6814786  
Ажлын байрны тушаалын хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилаал: 3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:	
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтийн мэдээллийн системийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал: 4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:	
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: Систем ашиглалтын хэлтсийн албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Ахлах инженер - Өгөгдлийн сангийн админ - Сүлжээний инженер - Чанарын инженер - Системийн инженер - Системийн админ	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 1 1 4 2

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, байгууллагын стратеги зорилт чиг үүрэг, дүрмийг хэрэгжүүлэх, шинээр мэдээллийн систем хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, тасралтгүй сайжруулалт хийх, чанарыг хангах, асуудлыг шийдвэрлэх төлөвлөгөө гаргах, хариуцсан багийн гишүүдийн ажлыг удирдан зохион байгуулж, системд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийтийн мэдээллийн системийн газрын даргын өмнө хариуцна.	2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлاغнах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах; 2. Үндсэн болон дэд системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, төрөөс баримтлах бодлого чиглэлийн дагуу мэдээллийн системийг зохиомжлох, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, төрийн бусад байгууллагатай хамтран ажиллах; 3. Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа шинжилгээ хийх, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх; 4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна.  2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.  3. Бүх нийтийг цахимжуулаад шаардлагатай мэдээллийн системийг хөгжүүлж байна. 4. Байгууллагын стратеги, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд хэлтсийн албан хаагчдыг чиглүүлсэн байна. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан байна

<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Цахим хөгжил, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн талаар баримтлах бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хэлтсийн ажлыг чиглүүлэх;</li> <li>Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг тухай бүрд удирдлагад тайлагнах;</li> <li>Газар, хэлтсийн зорилго чиглэлийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардлагатай тогтоол, шийдвэр гаргуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;</li> <li>Академийн дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хариуцсан мэдээллийн системийн хөгжүүлэлт, ашиглалт, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, төрийн бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах;</li> <li>Үндсэн болон дэмжих системийн хөгжүүлэлт, ашиглалтыг хариуцах;</li> <li>Хариуцсан системийн ашиглалтын үр дүнг сайжруулах, орчныг бүрдүүлэх санаачилга гаргах, удирдан зохион байгуулах;</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;</li> <li>Төрийн тодорхой салбар, байгууллагын үйл ажиллагааг цахимжуулахад дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>Хариуцсан инженерүүдийн өдөр тутмын ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудын ажилчдад мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдолыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 20%

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

<b>1. Ажлын байранд</b>	<b>1.1. Ерөнхий</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
-------------------------	---------------------	-----------------	---------------------------	---------------------

тавигдах шаардлаг а:	шаардлага :	Боловсро л	Бакалавр болон туүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	Магистр
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологийн инженер;</li> <li>- Компьютерийн шинжлэх ухаан;</li> <li>- Програм хангамж;</li> <li>- Мэдээллийн систем;</li> <li>- Мэдээллийн системийн менежмент.</li> </ul>	
		<b>Мэргэши л</b>		Төслийн удирдлага, зохион байгуулалт чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
		<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан	Төсөл хөтөлбөр удирдаж, амжилттай нэвтрүүлж байсан туршлагатай.
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдан зохион байгуулах;</li> <li>- Манлайлах;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Анализ, дүн шинжилгээ хийх үр чадвартай байх;</li> <li>- Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх;</li> <li>- Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны үр чадвартай байх;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх</li> <li>- Хуульд нийцсэн оновчтой шийдвэр гаргах</li> <li>- Хууль эрхзүйн зохих хэмжээний мэдлэгтэй байх</li> </ul>

		- Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах</li> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Ачаалал даах</li> </ul>

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

## Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 22-ний өдрийн  
тоот тушаалын 22 хавсралт

АТА8537 6814736  
9012080445

## “АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах инженер	3.1. Албан тушаалын зэрэглэл: Ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Ангилал:	
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:	
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: - Өгөгдлийн сангийн админ - Сүлжээний инженер - Чанарын инженер - Системийн инженер - Системийн админ	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 1 1 1 4 2	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт			2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, 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. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Үндсэн болон дэд системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, төрөөс баримтлах бодлого чиглэлийн дагуу мэдээллийн системийг зохиомжлох, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; 3. Гэмтэл saat ал гарсан тохиолдолд түүнийг илрүүлж, холбогдох засвар үйлчилгээг хийн шийдвэрлэх; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна. 2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангасан байна. 3. Үр ашигтай мэдээллийн системийг хөгжүүлж, нэвтрүүлсэн байна. 4. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан байна. 5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Академийн хариуцаж буй үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;	Жилдээ, 10%	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; • Системийн хөгжүүлэлтийн үйл ажиллагааны логик бүтцийг илэрхийлэх;		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Веб болон мобайл суурьтай мэдээллийн системүүдийн сервер талд ажилладаг логик болон мэдээллийн бааз, кодуудыг бичиж хөгжүүлэх;</li> <li>Бизнес шаардлага дээр үндэслэн төслийн менежер, системийн шинжээчтэй зөвлөлдөн хөгжүүлэх, ашиглагдаж буй үндсэн болон дэд программууд дээр өөрчлөлт оруулах, түүний ашиглалт үйлчилгээний сайжруулалтыг хариуцах;</li> <li>Үндсэн болон дэмжих систем, шинэ системийг турших, сайжруулах, нэвтрүүлэх хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Гэнэтийн эрсдэлийн дараа систем болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг сэргээх, системийн хэвийн ажиллагааг хангахын тулд холбогдох арга хэмжээг авахад удирдан зохион байгуулах;</li> <li>Хариуцсан инженерүүдийн өдөр тутмын ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 40%
--	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй эсвэл мэдээллийн технологийн олон улсын мэргэшлийн зэрэг бүхий гэрчилгээтэй байх.	Магистр
		Мэргэжил	- Мэдээллийн технологи; - Программ хангамж; - Мэдээллийн систем; - Компьютерын шинжлэх ухаан;	
		Мэргэшил		- Программчлалын хэлнүүд ( Java, C# and C++, .NET, Perl, Scala, Node.js, Python) болон framework (Django (for Python), Spring

			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Θөгдлийн сан: Oracle, MySql, Mongodb(for NoSql) ажиллах чадвартай бол давуу тал болно.</li> </ul>
	<b>Туршлага</b>	Windows болон бусад системүүд дээр application серверүүдийг тохируулах чадвартай байх. Gitlab	Системийн хөгжүүлэлт чиглэлээр 5-аас дээш жил ажилласан.
	<b>Үр чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лог анализ хийх чадвартай байх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернет, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Анализ, дүн шинжилгээ хийх үр чадвартай байх;</li> <li>- Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх;</li> <li>- Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны үр чадвартай байх;</li> <li>- Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх</li> <li>- Θөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах</li> </ul>
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах</li> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар</li> </ul>

		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"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Хэлтсийн дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТУГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захираганы төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>								
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>3.1. Санхүүгийн</b></td><td>Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.</td></tr> <tr> <td><b>3.2. Материалын</b></td><td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td></tr> <tr> <td><b>3.3. Хүн хүчний</b></td><td>-</td></tr> <tr> <td><b>3.4. Бусад</b></td><td>-</td></tr> </table>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.								
<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.								
<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-								
<b>3.4. Бусад</b>	-								
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>4.1. Ердийн нөхцөл</b></td><td>Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл</td></tr> <tr> <td><b>4.2. Онцгой нөхцөл</b></td><td>Хамаарахгүй.</td></tr> </table>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.				
<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл								
<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.								

## Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УТУГ-ын захирал  ..... Б.МЯГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) ATA/537/6814786 90220/0445  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
--	---

“И-Монгол Академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 24-ний өдрийн  
А/Б/Б/Б тоот тушаалын 00 хавсралт

АТА5537 6814786  
СССД000112

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И Монгол Академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Системийн админ	3.1. Албан тушаалын ангилаал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд албан харьялан удирдах тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд албан харьялан, удирдах тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, академийн хариуцаж буй системүүдийн хөгжүүлэлт, сайжруулалт хийх, сервер, өгөгдлийн сан, API-үүдүүн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дунг Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна.	
2. Үндсэн болон дэд системүүдийг хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, шинэ системийн ажиллах орчныг бэлтгэх, суулгах; зөвшөөрөлгүй хандах, аюулгүй байдлыг хангах;	2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангасан байна.	
3. Ажлын байрны сүлжээ, түүнтэй холбоотой засвар үйлчилгээ, шинэчлэлт хийх;	3. Шинэ системүүдийн ажиллах орчин бэлэн болсон байна.	
4. Гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд түүнийг илрүүлж, холбогдох засвар үйлчилгээг хийн шийдвэрлэх;	4. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан 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 (%)	
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Академийн хариуцаж буй үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;</li></ul>	Жилдээ, 10%	
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Программ хангамжийг суулгах орчныг бэлтгэх;</li><li>Программ хангамжийг суулгах;</li><li>Үндсэн болон дэмжих системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, алдааг илрүүлэх;</li><li>Халдлагаас урьдчилан сэргийлэх;</li><li>Серверийн тохицуулга хийх, хяналт тавих;</li><li>Дотоод сүлжээний бүтцийг гаргаж хяналт тавих;</li><li>Шаардлагатай тохиолдолд дотоод сүлжээстэй холбогдох засвар үйлчилгээ хийх, сайжруулах;</li></ul>	Жилдээ, 40%	
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Гэнэтийн эрсдэлийн дараа систем болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг сэргээх, системийн хэвийн ажиллагааг хангахын тулд холбогдох арга хэмжээг авах;</li> <li>Академийн дотоод сүлжээ, түүний аюулгүй байдал, программ хангамжийн тогтмол, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр ундсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн тесел боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 40%
--	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлаг а:	1.1. Ерөнхий шаардлаг а:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй эсвэл мэдээллийн технологийн олон улсын мэргэшлийн зэрэг бүхий гэрчилгээтэй байх.	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологийн инженер;</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан;</li> <li>- Программ хангамж;</li> <li>- Өгөгдлийн сан;</li> <li>- Сүлжээ;</li> <li>- Системийн аюулгүй байдал;</li> <li>- Мэдээллийн систем</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linux суурьтай системүүд /Oracle, Redhat, Debian/</li> <li>- Сүлжээний загварчлал /Firewall, VPN, VLAN, Routing/</li> <li>- Windows Server /Domain Controller/</li> <li>- Container дэд бүтэц</li> <li>- Сервер, сүлжээний виртуалчлалын талаар мэдлэгтэй байвал давуу тал болно.</li> </ul>
		<b>Туршлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Программ хангамжийг суулгах, тогтвортой</li> </ul>	Системийн сууринуулалт, хэвийн

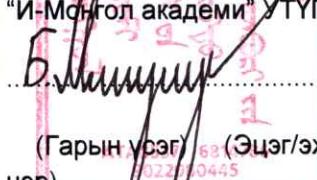
			<p>ажиллуулж байсан туршлагатай, сүлжээний протоколыг мэддэг, дотоод сүлжээг бий болгож, дигаг хийх чадвартай байх.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows болон бусад системүүд дээр application серверүүдийг тохируулах чадвартай байх.</li> <li>- DevOps хэрэгслүүдийн талаар мэдлэгтэй байх. CI/CD</li> <li>- Docker container, kubernetes дэд бүтэц дээр ажилласан туршлагатай байх.</li> <li>- Мониторингийн системүүд ашиглах чадвартай. /Grafana, Prometheus гэх мэт/</li> <li>- Скриптууд болон автоматжуулалтын талаар туршлагатай байх. Gitlab</li> </ul>	<p>найдвартай ажиллагааг хангах чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан.</p>
		<b>Үр чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сүлжээний протоколууд, ажиллах зарчим, компьютерын сүлжээ байгуулах;</li> <li>- Лог анализ хийх чадвартай байх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернет, имэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Анализ, дүн шинжилгээ хийх үр чадвартай байх;</li> <li>- Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх</li> <li>- Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>- Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах</li> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Ачаалал даах</li> </ul>

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

## Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 20-ний өдрийн  
10 тоот тушаалын Ажлын хавсралт  
10/09 10:00 6814786  
9022080445

## “АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Систем ашиглалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Системийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилаал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд албан харьялан удирдах тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд албан харьялан, удирдах тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, академийн хариуцаж буй 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. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна.	
2. Үндсэн болон дэд системүүдийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, төрөөс баримтлах бодлого чиглэлийн дагуу мэдээллийн системийг зохиомжлох, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;	2. Үндсэн болон дэмжих системүүдийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангасан байна.	
3. Гэмтэл saat ал гарсан тохиолдолд түүнийг илрүүлж, холбогдох засвар үйлчилгээг хийн шийдвэрлэх;	3. Үр ашигтай мэдээллийн системийг хөгжүүлж, нэвтрүүлсэн байна.	
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	4. Үрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан байна. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Академийн хариуцаж буй үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;</li></ul>	Жилдээ, 10%	
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Вэб болон мобайл суурьтай мэдээллийн системүүдийн сервер талд ажилладаг логик болон мэдээллийн бааз, кодуудыг бичиж хөгжүүлэх;</li><li>Бизнес шаардлага дээр үндэслэн төслийн менежер, системийн шинжээчтэй зөвлөлдөн хөгжүүлэх, ашиглагдаж буй үндсэн болон дэд программууд дээр өөрчлөлт оруулах, түүний ашиглалт үйлчилгээний сайжруулалтыг хариуцах;</li></ul>	Жилдээ, 40%	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээллийн системийн серверүүд, өгөгдлийн сангуд, сервер талын программ хангамж (Middleware), API-уудын ажиллагааг хангах;</li> <li>Үндсэн болон дэмжих систем, шинэ системийг турших, сайжруулах, нэвтрүүлэх хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Гэнэтийн эрсдэлийн дараа систем болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг сэргээх, системийн хэвийн ажиллагааг хангахын тулд холбогдох арга хэмжээг авах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 40%
---	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлаг а:	1.1. Ерөнхий шаардлага :	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
			Боловсрол	
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй эсвэл мэдээллийн технологийн олон улсын мэргэшлийн зэрэг бүхий гэрчилгээтэй байх.	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологи;</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан;</li> <li>- Программ хангамж;</li> <li>- Мэдээллийн систем.</li> </ul>	
		Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

				<p>on Rails, Symfony (for PHP), JSF (Java Server Faces) дээр ажиллах боломжтой.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өгөгдлийн сан: Oracle, MySql, Mongodb(for NoSql) ажиллах чадвартай бол давуу тал болно.</li> </ul>
	<b>Туршлага</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOAP болон REST хоёр төрлийн API архитектур дээр ажиллаж байсан туршлагата й байх</li> <li>- Windows болон бусад системүүд дээр application серверүүди йг тохируулах чадвартай байх.</li> </ul> <p>Gitlab</p>	<p>Системийн хөгжүүлэлт чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан.</p>
	<b>Үр чадвар</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сүлжээний протоколууд, ажиллах зарчим, компьютерын сүлжээ байгуулах;</li> <li>- Лог анализ хийх чадвартай байх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, имейл зэрэг мэдээлэл харилцааны</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх</li> <li>- Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах</li> </ul>

			<p>технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх;</li> <li>- Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх;</li> <li>- Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>- Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөдөө, орон нутагт томилгоор ажиллах</li> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Ачаалал даах</li> </ul>	

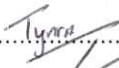
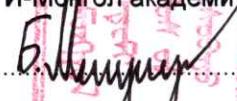
## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Хэлтсийн дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТУГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> </ul>

		- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b> <b>3.2. Материалын</b> <b>3.3. Хүн хүчний</b> <b>3.4. Бусад</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ. Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө. -
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b> <b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл Хамаарахгүй

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <small>ATA8507 6814786 904200445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол Академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 29-ний өдрийн  
Н. тоот тушаалын 10 хавсралт  
ААА8537 6814786  
9022080445

## “АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И Монгол Академи” УТУГ	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 албан харьялан удирдах тушаалын нэр: Систем ашиглалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:	
5. Ажлын байрны шууд албан харьялан, удирдах тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, Үндсэн болон дэмжих системүүдийн чанарыг үнэлэх, хянан сайжруулах, чанарын стандартыг төлөвлөх 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. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Системийн чанарын хяналт хийх, чанарын стандартыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах; 3. Системд шинээр хөгжүүлсэн хөгжүүлэлт, шинэчлэлтийг хэрэглээнд нэвтрүүлэх бүтэн туршилт хийж ажиллах; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна. 2. Чанарын стандарт бий болж бүрэн хэрэгжсэн байна. 3. Системийн туршилт хийгдсэн байна. 4. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан байна. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Академийн хариуцаж буй үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;</li></ul>	Жилдээ, 10%	
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Системийн чанарын стандартын үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох;</li><li>Холбогдох чанарын стандартуудыг судалж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд холбогдох хууль дүрэм журмын шинжилгээ хийн төлөвлөгөө боловсруулах;</li><li>Чанарын стандарт нэвтрүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;</li><li>Үндсэн болон дэд системүүдийн чанарын үнэлгээг хийн баталгаажуулах;</li><li>Алдааг олж илрүүлэх, мэдэгдэх;</li></ul>	Жилдээ, 40%	
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Туршилтын дизайн боловсруулах;</li><li>Туршилт хийх, түүнийг баримтжуулах, асуудлыг олж илрүүлэх;</li></ul>	Жилдээ, 40%	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Бодит орчинд туршилт хийн баталгаажуулах, түүнийг баримтжуулах;</li> <li>Туршилтын үр дүнг танилцуулж шаардлагатай арга хэмжээ авах эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлagna;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдолыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлagna;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 10%
---	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага :	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй эсвэл мэдээллийн технологийн олон улсын мэргэшлийн зэрэг бүхий гэрчилгээтэй байх.	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологи;</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан;</li> <li>- Мэдээллийн систем;</li> <li>- Мэдээллийн системийн менежмент;</li> <li>- Хэрэглээний математик;</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Чанарын менежментийн талаар ахисан түвшний мэдлэгтэй байвал давуу тал болно.</li> </ul>
		<b>Туршлага</b>	Төсөл хөтөлбөрүүд дээр ажилласан туршлагатай байна.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээллийн систем, Чанарын менежмент чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан.</li> </ul>
		<b>Үр чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagna;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх</li> <li>- Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх;</li> <li>- Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх;</li> <li>- Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>- Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<p>Албан ажлын нууц хадгалах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах</li> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Ачаалал даах</li> </ul>

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Хэлтсийн дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТУГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>		Үйл ажиллагааны ур дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.	
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хулээлгэж 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:	Албан тушаалын нэр:
Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	"И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  ..... Б.МИМЧИЛДҮҮЛГҮҮР Б.МЯГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) ..... 6814786 ..... 9072080445  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГЭЭР САРЫН 20-НИЙ ӨДРИЙН  
109 тоот тушаалын 27 хавсралт  
A8537 6814766  
002200045

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, 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. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Сүлжээний төхөөрөмжийг тохируулах, суулгах, засвар үйлчилгээг хийх, аюулгүй байдлыг хангах, дэд бүтцэд хийсэн өөрчлөлтийг баталгаажуулах; 3. Системийн нөөцийн ашиглалт, чиг хандлага, хүчин чадлын төлөвлөлтөд хяналт тавих, хамтран ажиллаж буй байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна. 2. Сүлжээний дэд бүтцийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангасан байна. 3. Системийн нөөц ашиглалт хэвийн байна. 4. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан байна. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Академийн хариуцаж буй үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;</li></ul>	Жилдээ, 10%	
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Сүлжээний дэд бүтцийг төлөвлөж, зохион байгуулах, засвар үйлчилгээ хийх;</li><li>Сүлжээний төхөөрөмжийг тохируулах, засвар үйлчилгээ хийх, аюулгүй байдлыг хангах;</li><li>Сүлжээний гүйцэтгэлийг хянаж дэд бүтцийн хүртээмжтэй байдал, хэвийн найдвартай байдлыг хянах;</li><li>Алдааг олж илрүүлэх, арга хэмжээ авах;</li><li>Систем хоорондын уялдаа холбоог хангахад сүлжээний хувьд бүрэн боломжийг бүрдүүлэх;</li></ul>	Жилдээ, 40%	
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Жилдээ, 40%	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Дэд бүтцийн өөрчлөлтийг баримтжуулах, баталгаажуулах;</li> <li>Сүлжээнд гарч буй асуудлыг илрүүлэх, засварлах;</li> <li>Сүлжээний нөөц ашиглалтыг хянах, сайжруулах;</li> <li>Хүчин чадлын төлөвлөлт хийх, түүнд тохирсон дэд бүтэц зохиомжлох, шинэчлэх;</li> <li>Сүлжээний зохион байгуулалтын талаар хамтран ажиллагч байгууллагуудад дэмжлэг үзүүлэх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 10%
---	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлаг а:	1.1. Ерөнхий шаардлага :	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй эсвэл мэдээллийн технологийн олон улсын мэргэшлийн зэрэг бүхий гэрчилгээтэй байх.	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологийн инженер;</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан;</li> <li>- Программ хангамж;</li> <li>- Сүлжээний инженер;</li> <li>- Холбооны инженер.</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>		Сүлжээний протоколуудын талаар ахисан түвшний мэдлэгтэй байвал давуу тал болно.
		<b>Туршлага</b>	Хяналт, сүлжээний аналитик ойлголттой, сүлжээ зохион	Сүлжээний чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан.

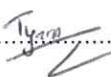
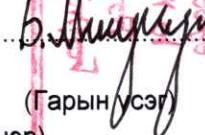
			байгуулж байсан туршлагатай.	
	Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сүлжээний протоколууд, ажиллах зарчим, компьютерын сүлжээ байгуулах;</li> <li>- Сүлжээний хяналт хийх хэрэгслүүд ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, имейл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Анализ, дүн шинжилгээ хийх үр чадвартай байх;</li> <li>- Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх;</li> <li>- Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны үр чадвартай байх;</li> <li>- Шинийг санаачлах,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх</li> <li>- Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах</li> </ul>

		асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах</li> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Ачаалал даах</li> </ul>

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

## Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга   ..... C.TULGA  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал   ..... B.MЯГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) АТА8537 6814786 9022080445 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 29-ний өдрийн  
109 тоот тушаалын 29 хавсралт  
8537 6814786  
9622080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### Б. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, системийн өгөгдлийн сангийн бүтцийн үнэн зөв байдал, холбогдох сууринуулалт тохииргоог 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. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Үндсэн болон дэмжих системийн өгөгдлийн санг зохиомжлох, аюулгүй байдлыг хангах, байнгын хяналт тавих; 3. Өгөгдлийн сангийн схемийг үүсгэж, засвар үйлчилгээг хийх, өгөгдлийг хадгалах, зохион байгуулах, бүрэн бүтэн байдал, түүнд хадгалагдаж буй өгөгдлүүдийг засварлах; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна. 2. Өгөгдлийн сангийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал хангагдсан байна. 3. Найдвартай хамгаалалт бүхий өгөгдлийн сан бий болсон байна. 4. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Академийн хариуцаж буй үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;</li></ul> <b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Өгөгдлийн санг хянах, хөтлөх, өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах;</li><li>Өгөгдлийн сангийн зохиомжийг шинжлэх, шаардлагатай тохиолдолд дахин загварчлах;</li><li>Өгөгдлийг хянах, хөтлөх, өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай тохиолдолд нөөцөлж, сэргээх;</li><li>Өгөгдлийн санг үүсгэх, засварлах, хянах чиглэлээр бусад мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах;</li></ul> <b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Өгөгдлийн санд хадгалагдаж буй өгөгдөл бүрийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хангах;</li><li>Өгөгдөл хадгалалтын эрсдэлийг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх;</li></ul>	Жилдээ, 10%  Жилдээ, 40%  Жилдээ, 40%	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Эрх бүхий албан тушаалтанд өгөгдлийн санд хандах эрх олгох;</li> <li>Эрэлт хэрэгцээнд тохируулах дахин загварчлах, дэмжлэг үзүүлэх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдолыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 10%
--	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлаг а:	1.1. Ерөнхий шаардлага :	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түнээс дээш боловсролын зэрэгтэй эсвэл мэдээллийн технологийн олон улсын мэргэшлийн зэрэг бүхий гэрчилгээтэй байх.	
	<b>Мэргэжил</b>	- Мэдээллийн технологийн инженер; - Компьютерын шинжлэх ухаан; - Программ хангамж; - Өгөгдлийн сан;		
	<b>Мэргэшил</b>			- SQL эсвэл SQL/PSM гэх мэт өгөгдлийн сангийн бүтцийн хэлний мэдлэгтэй байвал давуу тал болно.
	<b>Туршлага</b>	Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай.		Өгөгдлийн сан, түүнтэй холбогдох бүтэц загварчлалын чиглэлээр З-аас дээш жил ажилласан.
	<b>Ур чадвар</b>	- Өгөгдлийг оновчтой шинжлэх; - Өгөгдөл дүн шинжилгээ хийх;		- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх - Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

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

<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хэлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчиний</b>	-
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<p><b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга</p> <p>..... <i>Тулга</i>: С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p><b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УТУГ-ын захирал ..... <i>Б.Мягмарнаран</i>: Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн  
Ажлын байрны тушаалын 29 хавсралт

Ажлын байрны тушаалын 29 хавсралт

АТАБ537 6314766  
86228865

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим засаглалын хэлтэс						
3. Ажлын байрны нэр: Хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -					
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаал: Захирал, Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -					
5. Ажлын байрны шууд харьялан удирдах албан тушаал: Цахим засаглалын хэлтсийн албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"><li>- Төслийн менежер</li><li>- Процесс аналист</li><li>- Шинжээч</li><li>- Сүлжээ, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн</li><li>- Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн</li></ul>	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>4</td></tr><tr><td>5</td></tr><tr><td>7</td></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>3</td></tr></table>	4	5	7	1	3
4							
5							
7							
1							
3							

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаа хийх, шинээр мэдээллийн систем хөгжүүлэхэд оролцогч хоорондын 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 Системийн нэгтгэлийн газрын дарга болон И Монгол академийн захирлын өмнө хариуцна.

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Цахим шилжилтийн хүрээнд төрийн байгууллагуудын хамтын ажиллагааг сайжруулж, уялдаа холбоог хангах, нийтийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг өгөх;</li><li>2. Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах;</li><li>3. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллагын захиалгын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;</li><li>4. Хариуцсан системийн ашиглалтын талаарх сургалтыг төр, хувийн хэвшил болон хэрэглэгчдэд зохион байгуулах;</li><li>5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Салбар дундын уялдаа холбоо сайжирсан байна.</li><li>2. Төрийн цахим үйлчилгээний тоо нэмэгдсэн байна.</li><li>3. Мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэхэд захиалагч, оролцогч талуудад дэмжлэг үзүүлэн, техникийн даалгаврыг боловсруулахад хамтран ажилласан байна.</li><li>4. Сургалт зохион байгуулж, хамтран ажилласан байна.</li><li>5. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.</li><li>6. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.</li></ol>

<p>хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>6. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p>	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<b>Ажлын байрны 1 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Цахим шилжилтийн хүрээнд салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулж, уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах;</li> <li>Нийтийн мэдээллийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;</li> <li>Цахимжуулах талаар зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;</li> <li>Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар боловсруулагдсан бодлогын даалгаварт зөвлөмж, дүгнэлт өгөх;</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, мэдээ мэдээлэл харилцан солилцох;</li> </ul>	Жилдээ, 15%
<b>Ажлын байрны 4 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Төрийн үйлчилгээний операторын системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх төрийн үйлчилгээний оператор ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 15%
<b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, манлайлах;</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах;</li> <li>Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>Харьялах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.</li> </ul>	Жилдээ, 15%
<b>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бурд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	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"> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Мэдээллийн систем</li> <li>- Программ хангамж</li> <li>- Харилцаа холбооны менежмент</li> <li>- Өгөгдлийн ухаан</li> </ul>	
		Мэргэшил		
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан;</li> </ul>	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, интернет, имайл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- кирилл болон</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Асуудал шийдвэрлэх;</li> <li>- Багаар ажиллах чадвартай байх;</li> </ul>
1.2 Тусгай шаардлага:			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> <li>- Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах;</li> <li>- Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;</li> <li>-Ачаалал даах.</li> </ul>

## Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

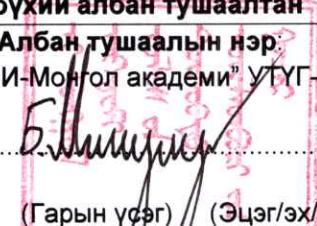
1. Ажлын байрны харилцах объект

1.1. Байгууллагын дотор талд

1.2. Байгууллагын гадна талд

<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>								
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
<b>3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>3.1. Санхүүгийн</b></td><td>Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд зассан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.</td></tr> <tr> <td><b>3.2. Материалын</b></td><td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td></tr> <tr> <td><b>3.3 Хүний</b></td><td>-</td></tr> <tr> <td><b>3.4 Бусад</b></td><td>-</td></tr> </table>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд зассан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	<b>3.3 Хүний</b>	-	<b>3.4 Бусад</b>	-
<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд зассан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.								
<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.								
<b>3.3 Хүний</b>	-								
<b>3.4 Бусад</b>	-								
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>4.1 Ердийн нөхцөл</b></td><td>Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл</td></tr> <tr> <td><b>4.2 Онцгой нөхцөл</b></td><td>Хамаарахгүй.</td></tr> </table>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.				
<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл								
<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.								

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга   ..... С.ТУЛГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал   ..... Б.МЯГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <small>АТАА-32-6816786 021-000445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И Монгол академи” УТУГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн  
Ажлын тушаалын хавсралт  
109 АТА8537 6811765  
9822686455

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим засаглалын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Төслийн менежер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал Цахим засаглалын хэлтсийн албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"><li>Процесс аналист</li><li>Шинжээч</li><li>Сүлжээ, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн</li><li>Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн</li></ul>	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо <ul style="list-style-type: none"><li>-5</li><li>-7</li><li>-1</li><li>-3</li></ul>

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Хэлтсийн хариуцан хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр болон бусад хөгжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах, захиалагч настай хамтран ажиллах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Цахим засаглалын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"><li>Төсөл, хөтөлбөр зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</li><li>Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, териийн байгууллагын захиалгын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;</li><li>Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;</li><li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.</li><li>Мэдээллийн систем, программ хангамжийн хөгжүүлэхэд салбар дундын хамтын ажиллагааг хангаж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.</li><li>Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.</li><li>Шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажилласан байна.</li></ol>	

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:</b>	<b>1.1. Ерөнхий шаардлага:</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> <li>- Төслийн удирдлага</li> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Бусад</li> </ul>	

		Мэргэшил		
		<b>Туршлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх</li> </ul>	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт 2-оос дээш жил ажилласан байх
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүн шинжилгээ хийх</li> <li>- Асуудал шийдвэрлэх</li> <li>- Багаар ажилла чадвартай байх.</li> </ul>
		<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> <li>- Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах;</li> <li>- Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;</li> <li>- Ачаалал даах;</li> </ul>

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

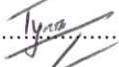
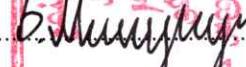
##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор

1.2. Байгууллагын гадна

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

#### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  .....  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УТҮГ-ын захирал  .....  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) ATA 857 689785 9022080446 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	--

“И-Монгол академи” УТҮГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн  
109 тоот тушаалын 9 хавсралт  
АТАБАСАР САИЧИГ  
91070001445

## АЖЛЫН БАЙР /албан тушаал/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим засаглалын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Процесс аналист	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаал: Хэлтсийн дарга, төслийн менежер	4.1. Албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо:

### Б. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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 Цахим засаглалын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Цахим шилжилтийн хүрээнд төрийн байгууллагын хамтын ажиллагааг сайжруулж, салбар дундын уялдаа холбоог хангах, нийтийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг өгөх;
- Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимж хэлбэрт шилжүүлэх талаар судалгаа хийх;
- Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллагын захиалгын дагуу мэдээллийн систем, программ хангамжийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Төрийн байгууллагуудын дундын уялдаа холбоог хангаж, зөвлөмж, дүгнэлт өгсөн байна.
- Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, цахим шилжилтийн багц хуультай нийцсэн эсэх талаарх судалгаа, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэх талаарх судалгаа хийгдсэн байна.
- Мэдээллийн систем, программ хангамжийн хөгжүүлэхэд салбар дундын хамтын ажиллагааг хангаж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Цахим шилжилтийн хүрээнд салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулж, уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах;</li> <li>Нийтийн мэдээллийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулах;</li> <li>Байгууллага, үйлчилгээний процессын зураглал, ажлын урсгалыг тодорхойлох, ажлын даалгаврыг боловсруулах, үр дүнг удирдлагад тайлгаха;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахим хэлбэрт шилжүүлэх боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;</li> <li>Цахим хэлбэрт шилжүүлэх талаар зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;</li> <li>Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахим хэлбэрт шилжүүлэх боломжийн талаар боловсруулагдсан бодлогын даалгаварт зөвлөмж, дүгнэлт өгөх;</li> <li>Процессыг үнэлэх аргачлал, арга зүйг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу мэдээллийн систем, программ хангамж хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллах;</li> <li>Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга, чиглэлийн дагуу төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллах;</li> <li>Төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, мэдээ мэдээлэл харилцан солилцох;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд хийж гүйцэтгэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li> </ul>	Жилдээ, 25%
	Жилдээ, 25%
	Жилдээ, 25%
	Жилдээ, 25%

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

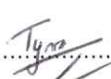
<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:</b>	<b>1.1. Ерөнхий шаардлага:</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн систем</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li>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

		Мэргэшил	- Дата аналист, Бизнесийн шинжээч, төслийн менежментээр мэргэшлийн сертификат авсан байх	Программчлалын хэлний мэдлэгтэй байх;
		Туршлага	- Процесс шинжээч, систем хөгжүүлэлт болон бүтээгдэхүүний хөгжүүлэлтийн туршлагатай байх - Мэргэжлээрээ 3- аас доошгүй жил ажилласан байх	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх
		Үр чадвар	- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусадтай харилцан итгэл терүүлэхүйц 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.	Багаар ажиллах чадвартай байх.
	1.2 Тусгай шаардлага		- Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.	-Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах; - Томилотоор ажиллах; - Ажлын ачаалал даах:

## Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

## Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б.МЯГМАРНААН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) <small>АТАБ 37 16814705 9032030445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн  
төот тушаалын 30 хавсралт



## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим засаглалын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Шинжээч	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаал: Хэлтсийн дарга, Төслийн менежер	4.1. Албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: -

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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 Цахим засаглалын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Цахим шилжилтийн хүрээнд төрийн байгууллагын хамтын ажиллагааг сайжруулж, салбар дундын уялдаа холбоог хангах, нийтийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг өгөх;
- Төрийн цахим шилжилтийг дэмжиж, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаар судалгаа хийх;
- Хариуцсан системийн ашиглалтын талаарх сургалтыг төр болон хувийн хэвшлийн байгууллагын хэрэглэгчдэд зохион байгуулах;
- Систем хэрэглэгчдийг систем ашиглалтын заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тогтмол хангах.
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн тулалцаа үзүүлэх

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Салбар дундын уялдаа холбоог хангаж, зөвлөмж, дүгнэлт өгсөн байна.
- Төрийн цахим шилжилтийг дэмжих, цахим шилжилтийн багц хуультай нийцсэн эсэх, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах талаарх судалгаатай болсон байна.
- Сургалтыг зохион байгуулж, мэдээ мэдээллээр хангасан байна.
- Систем хэрэглэгчдийг шаардлагатай заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тухай бүрд хангасан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Цахим шилжилтийн хүрээнд салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулж, уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах;</li> <li>Нийтийн мэдээллийн систем үүсгэхийн өмнөх зөвлөмж, дүгнэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулах</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийх;</li> <li>Цахимжуулах талаар зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;</li> <li>Төрийн тодорхой салбар, байгууллага, үйл ажиллагааг оновчилж, цахимжуулах боломжийн талаар боловсруулагдсан бодлогын даалгаварт зөвлөмж, дүгнэлт өгөх;</li> <li>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;</li> <li>Төрийн үйлчилгээний операторын системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх төрийн үйлчилгээний оператор ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Төрийн үйлчилгээний операторын системээр дамжуулан үйлчилгээ үзүүлэх төрийн үйлчилгээний оператор ажилтнуудад сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Системийн хэрэглэгчдэд систем ашиглалттай холбоотой заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тогтмол хангах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
	Жилдээ, 20%

## B. 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"> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> <li>- Менежмент</li> <li>- Нийтийн удирдлага</li> <li>- Холбооны технологи</li> <li>- Эрх зүйч</li> <li>- Социологи</li> <li>- Багш</li> <li>- Философи</li> </ul>	
	Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бизнес шинжилгээ</li> <li>- Өгөгдлийн ухаан</li> <li>-Мэдээллийн технологи</li> </ul>	-Төслийн удирдлага
	Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх</li> </ul>	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх

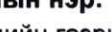
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ,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

## Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах объект	
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И Монгол академийн захидал</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- И-Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захирагааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг</li> </ul>

		хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан - Иргэн, хуулийн этгээд
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хулээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Цахим засаглалын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хулээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3 Хүний</b>	
	<b>3.4 Бусад</b>	
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

## Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮҮ-ын Захирал  ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн  
тоот тушаалын 13 хавсралт

10/09  
А8537 6314756  
9022000445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим засаглалын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаал: Хэлтсийн дарга, төслийн менежер	4.1. Албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан 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 болон дэмжих системийн хөгжүүлэлт, нэвтрүүлэлтэд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Цахим засаглалын хэлтэс даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- 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

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Төрийн цахим шилжилтийг дэмжих, цахим шилжилтийн багц хультай нийцсэн эсэх талаарх судалгаа, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах судалгаатай болсон байна.
- Сургалтыг зохион байгуулж, мэдээллээр хангасан байна.
- Систем хэрэглэгчдийг шаардлагатай заавар, зөвлөгөө, мэдээллээр тухай бурд ханган ажилласан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 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%

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэр, төрийн байгууллага, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн захиалга,

Жилдээ, 25%

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

## B.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"> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> <li>- Менежмент</li> <li>- Нийтийн удирдлага</li> <li>- Цахилгаан, холбооны технологи</li> <li>- Эрх зүйч</li> <li>- Инженер</li> <li>- Нийгмийн ухаан (Социологи, Философи, Улс тэр, Нийгмийн ажилтан )</li> </ul>	
		Мэргэшил	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр олон улсад болон салбарын яамнаас хүлээн зөвшөөрөгдсөн сертификаттай байх;	
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан;</li> </ul>	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан;

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

## Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах объект

#### 1.1. Байгууллагын дотор талд

- И Монгол академийн захирал
- Газар, хэлтсийн удирдлагууд
- И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид

#### 1.2. Байгууллагын гадна талд

- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд
- Салбарын бусад байгууллагууд

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Цахим засаглалын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b> <b>3.2. Материалын</b> <b>3.3 Хүний</b> <b>3.4 Бусад</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, үр чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b> <b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл Хамаарахгүй.

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УТУГ-ын захирал  ..... Б.МИНДЧИЛГЭН ..... Б.МЯГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
--	---

“И-Монгол академи” УТУГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 22-ний өдрийн  
 тоот тушаалын 34 хавсралт

№109  
ATA8537 6914786  
SOMERSON

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Цахим засаглалын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Сүлжээ, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаал: Хэлтсийн дарга, төслийн менежер	4.1. Албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо: -

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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 Цахим засаглалын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Сүлжээ, дэд бүтцийг тодорхойлох,  
загварчлах, найдвартай ажиллагааг хангах,  
хяналт тавих;
- Сүлжээ, дэд бүтцийн найдвартай ажиллагааг  
хангах чиглэлд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг  
үзүүлэх;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд  
удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр  
хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа  
үзүүлэх;
- Хяналтын камер сууринуулах тохиргоо хийх.
- Домэйн контролерт компьютеруудыг холбох.
- Microsoft office 365 administrator тохиргоо  
хийх.
- Сүлжээний угсралт сууринуулалт хийх.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Сүлжээний хэвийн найдвартай  
ажиллагааг хангаж ажилласан байна.
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд  
дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах,  
холбогдох арга хэмжээг авч  
хэрэгжүүлсэн байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр ханганд  
ажилласан байна
- Байгууллагын аюулгүй байдал хангах
- Хэвийн найдвартай ажиллагааг  
хангасан байх.
- 2 дахь хэрэглэгч хэрэглэхээс  
сэргийлэх
- Сүлжээний кабель эмх цэгц стандарт  
ханганд ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 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;
- Серверийн өрөөний тоног төхөөрөмж хэвийн найдвартай  
ажиллагааг хангах хянан ажиллах.

Жилдээ, 40%

<p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сүлжээ, дэд бүтцийн хэвийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах техникийн санал зөвлөмж боловсруулах, бодлогын боловсруулалтад дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>Мэдээллийн системүүдийн сүлжээний зохион байгуулалтыг сайжруулах, хэрэглээнд нэвтрүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>Салбарын болон салбар хоорондын зөвлөл, холбогдох ажлын хэсгийн хүрээнд төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, холбогдох үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li> </ul>	Жилдээ, 30%
--	-------------

## B. 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"> <li>- Сүлжээний инженер</li> <li>- Систем болон сүлжээний хамгаалалт</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан</li> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Системийн аюулгүй байдал</li> </ul>	
		Мэргэшил		
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</li> </ul>	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарт ажилласан туршлагатай байх

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

## Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах объект

#### 1.1. Байгууллагын дотор талд

- И-Монгол академийн захирал
- Газар, хэлтсийн удирдлагууд
- И-Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид

#### 1.2. Байгууллагын гадна талд

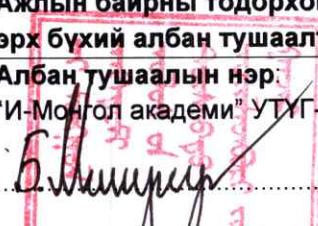
- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд
- Салбарын бусад байгууллагууд
- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан
- Иргэн, хуулийн этгээд

### 2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Цахим засаглалын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга   ..... С.ТУЛГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УТУГ-ын захирал   ..... Б.МИГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
--	---

“И-Монгол академи” УТҮГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГЭР САРЫН 20 НИЙН ӨДРИЙН  
АШУУТ ТУШААЛЫН 33 ХАВСРАЛТ

ATA8537 6814786

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хиймэл оюун, туршилтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Систем нэгтгэлийн газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: Хиймэл оюун, туршилтын хэлтсийн албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: Судлаач Инженер	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 2

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Төрөөс баримтлах бодлого чиглэл, шийдвэрийн дагуу байгууллагын стратеги зорилт чиг үүрэг, дүрмийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах чиг үүргийн хүрээнд хиймэл оюун дээр суурилсан шийдэл боловсруулах, 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. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, байгууллагын стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлاغнах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах; 2. Төрөөс баримтлах бодлого чиглэлийн дагуу байгууллагын хариуцан ажилладаг системүүдэд хиймэл оюун нэвтрүүлэх, төрийн болон бизнесийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах; 3. Байгууллагын хариуцан ажилладаг системүүд, мэдээллийн сангаас олон нийтэд нээлттэй өгөгдөл боловсруулж, их өгөгдөл хэрэгжүүлэх суурь тавих	1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна. 2. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу хиймэл оюуны шийдэл нэвтрүүлсэн байна. 3. Олон нийтэд нээлттэй өгөгдлийн сантай болсон байна. 4. Байгууллагын стратеги, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд хэлтсийн албан хаагчдыг чиглүүлсэн байна. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан байна

4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хурээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Цахим хөгжил, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн талаар баримтлах бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хэлтсийн ажлыг чиглүүлэх;</li> <li>Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг тухай бүрд удирдлагад тайлагнах;</li> <li>Газар, хэлтсийн зорилго чиглэлийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардлагатай тогтоол, шийдвэр гаргуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;</li> <li>Академийн дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн болон бизнесийн байгууллагатай хамтран ажиллах;</li> <li>Хиймэл оюун ашиглалтыг сайжруулах, орчныг бүрдүүлэх санаачилга гаргах, удирдан зохион байгуулах;</li> <li>Академийн хариуцан ажилладаг системүүдэд хиймэл оюун нэвтрүүлэх;</li> <li>Байгууллагуудтай уулзалт зохион байгуулж, хамтран ажиллах;</li> <li>Хөгжүүлэлтийн хурээнд албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;</li> <li>Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем, Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем, албан бичиг солилцооны дундын системүүдээс нээлттэй өгөгдлийн санг бүрдүүлэх.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хурээнд бусад албан байгууллагуудын ажилчдад мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хурээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хурээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хурээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн тэсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 30%

- Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;

## В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологийн инженер;</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан;</li> <li>- Программ хангамж;</li> <li>- Мэдээллийн систем;</li> <li>- Мэдээллийн системийн менежмент.</li> <li>- Өгөгдлийн сан;</li> <li>- Хэрэглээний математик.</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>		Төслийн удирдлага, зохион байгуулалт, SQL эсвэл SQL/PSM гэх мэт өгөгдлийн сангийн бүтцийн хэлний мэдлэгтэй, хиймэл оюун, өгөгдлийн шинжилгээ чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.. байвал давуу тал болно..
		<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	Төсөл хөтөлбөр удирдаж, амжилттай нэвтрүүлж байсан туршлагатай.
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдан зохион байгуулах;</li> <li>- Англи хэлний бичгийн болон ярианы дунд болон түүнээс дээш түвшний ур чадвартай</li> <li>- Манлайлах;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Асуудал шийдвэрлэх;</li> <li>- Багаар ажиллах чадвартай байх.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Анализ, дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай байх;</li> <li>- Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх;</li> <li>- Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>- Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> <li>- Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах;</li> <li>- Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;</li> </ul>

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

		урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p><b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга    ..... С.ТУЛГА             (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)            20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр         </p>	<p><b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УТУГ-ын захирал    ..... Б.МИЯГМАРНАРАН             (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  <small>ATA9537 6914766 922086445</small>            20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр         </p>

“И-Монгол академи” УТУГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дүгээр сарын 28-ний өдрийн  
Ажлын байрны тушаалын зэрэглэл  
109 АТА8537 6814705

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Хиймэл оюун, туршилтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Судлаач	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хиймэл оюун, туршилтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, системийн өгөгдлийн сангийн бүтцийн үнэн зөв байдал, үр ашигтай зохиомжилсон эсэхийг хянах, системүүдийн өгөгдлийг шийдвэр гаргалтад туслах, өгөгдлийн санд буй алдаа гэмтлийг илрүүлэх, өгөгдлийн санг дахин зохион байгуулах загвар гаргах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дотоод болон гадаад улсын сайн туршлагыг судлан нэвтрүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хиймэл оюун, туршилтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Үндсэн системийн баазд дун шинжилгээ хийх, нээлттэй өгөгдлийг боловсруулах, удирдлагын шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлэх; 3. Хиймэл оюун судлалаар олон улсын болон дотоодын сайн туршлагыг судлах, шийдэл боловсруулах. 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна. 2. Нээлттэй өгөгдөл гаргах боломжоор хангагдсан байна. 3. Олон улсын туршлагад үндэслэн тохирсон моделийг хөгжүүлсэн байна. 4. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Академийн хариуцаж буй үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Өгөгдлийн сангийн зохиомжийг шинжлэх, шаардлагатай тохиолдолд дахин загварчлах;</li> <li>Холбогдох өгөгдлийг ашиглан удирдлагад шаардлагатай өгөгдлийн шинжилгээг хийх;</li> <li>Удирдлагын шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>Нээлттэй өгөгдөл боловсруулах, санг зохиомжлох;</li> <li>Өгөгдлийг цэвэрлэх, цэгцлэх, шинжлэхэд тохиромжтой форматад шилжүүлэх;</li> <li>Өгөгдөл хадгалалтын эрсдэлийг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>Гадаад орны төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, олон улсын туршлага судлах, байгууллагын хариуцан ажилладаг системдүүдэд хөгжүүлэн нэвтрүүлэх; Сүүлийн үеийн чиг хандлага, шинэ технологиудын шийдэл, моделийг тогтмол судлах, нэвтрүүлэх; Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх шийдэл боловсруулан, нэвтрүүлэх;</p> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн тесөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 10%
--	--	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	• Мэдээлл ийн технологийн инженер;	

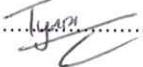
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерын шинжлэх ухаан;</li> <li>• Программ хангамж;</li> <li>• Өгөгдлийн сан;</li> </ul> <p>Мэдээллийн систем</p>	
<b>Мэргэшил</b>	Python болон бусад хэл дээр хиймэл оюун модел хөгжүүлэх чадвартай	SQL эсвэл SQL/PSM гэх мэт өгөгдлийн сангийн бүтцийн хэлний мэдлэгтэй, хиймэл оюун, өгөгдлийн шинжилгээ чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно. байвал давуу тал болно.	
<b>Туршлага</b>	Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай.	Өгөгдлийн сан, түүнтэй холбогдох бүтэц загварчлалын чиглэлээр З-аас дээш жил ажилласан.	
<b>Үр чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өгөгдлийг оновчтой шинжлэх;</li> <li>- Өгөгдөл дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Анализ, дүн шинжилгээ хийх үр чадвартай байх;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх</li> <li>• Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх;</li> <li>- Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>Англи хэлний бичгийн болон ярианы дунд болон түүнээс дээш түвшний ур чадвартай</li> <li>- Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.</li> </ul>	
<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> <li>- Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.</li> </ul>	Албан ажлын нууц хадгалах

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <small>АТАБАСТ 6814786 2200445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны дүгээр сарын 11-ний өдрийн  
Ажлын байрны тушаалын хавсралт  
109 ATAP532 6814786  
9920000445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: И-Монгол академи УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Хиймэл оюун, туршилтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хиймэл оюун, туршилтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Цахим хөгжил, харилцаа холбооны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, системийн өгөгдлийн сангийн бүтцийн үнэн зөв байдал, үр ашигтай зохиомжилсон эсэхийг хянах, системүүдийн өгөгдлийг шийдвэр гаргалтад туслах, өгөгдлийн санд буй алдаа гэмтлийг илрүүлэх, өгөгдлийн санг дахин зохион байгуулах загвар гаргах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Систем ашиглалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- |   |   |
|---|---|
| 1. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;   | 1. Хууль, дүрэм журмын биелэлт хангагдсан байна.                            |
| 2. Өгөгдлийн сангийн бүрэн бүтэн байдал, түүнд хадгалагдаж буй өгөгдлүүдийг засварлах, унших боломжит форматаар дахин загварчлах; | 2. Найдвартай хамгаалалт бүхий өгөгдлийн сан бий болсон байна.              |
| 3. Хиймэл оюуны шийдэл хөгжүүлэх  | 3. Хиймэл оюуны шийдэл хөгжүүлэн, нэвтрүүлсэн байна.                        |
| 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.          | 4. Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт хангагдсан байна. |

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

##### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

Жилдээ, 10%

- Академийн хариуцаж буй үндсэн болон дэмжих системүүдийг хөгжүүлэх, сайжруулахтай холбоотой хөтөлбөр, зөвлөмж, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Өгөгдлийн санд хадгалагдаж буй өгөгдөл бүрийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хангах;</li> <li>Холбогдох өгөгдлийг ашиглан удирдлагад шаардлагатай өгөгдлийн шинжилгээг хийх;</li> <li>Өгөгдлийг цэвэрлэх, цэгцлэх, шинжлэхэд тохиромжтой форматад шилжүүлэх;</li> <li>Өгөгдлийн шинжилгээ хийх боломж бүхий хэрэгсэлд холбож дахин загварчлах;</li> <li>Өгөгдөл хадгалалтын эрсдэлийг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх; <b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хиймэл оюуны моделуудыг турших, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх;</li> <li>Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх шийдэл боловсруулан, нэвтрүүлэх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг бүрэн, чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд бусад албан байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт бичгүүдийг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх;</li> <li>Шинээр гарч ирж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, захирамжуудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх;</li> </ul>	<p>Жилдээ, 40%</p> <p>Жилдээ, 40%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>
--	--

## B. 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; - Компьютерын шинжлэх ухаан; - Программ хангамж; - Өгөгдлийн сан; - Мэдээллийн систем	
		Мэргэшил		- QL эсвэл SQL/PSM гэх мэт өгөгдлийн сангийн бүтцийн хэлний мэдлэгтэй, хиймэл оюун, өгөгдлийн шинжилгээ чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.

		<b>Туршлага</b>	Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай.	Өгөгдлийн сан, түүнтэй холбогдох бүтэц загварчлалын чиглэлээр З-аас дээш жил ажилласан.
	<b>Ур чадвар</b>	- Өгөгдлийг оновчтой шинжлэх; - Өгөгдөл дүн шинжилгээ хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусадтай харилцаан 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 үр чадвартай байх; - Нарийвчилсан зүйлд анхаарлаа хандуулдаг байх; - Багаар ажиллах, бичгийн болон аман харилцааны үр чадвартай байх; - Шинийг санаачлах, асуудал шийдвэрлэх чадвартай байх.	- Ажлын арга барил, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах чадвартай байх - Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах	
<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>		- Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих - Албан ажлын нууц хадгалах	- Хөдөө, орон нутагт томилотоор ажиллах - Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Ачаалал даах	

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна
И-Монгол академийн захирал Хэлтсийн дарга Газар, хэлтсийн 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
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Хиймэл оюун, туршилтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчиний</b>	-
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТГ-ын захирал ..... ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	--



“И Монгол Академи” УТҮГ-ЫН захирлын  
2024 оны 08 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
тоот тушаалын 08 хавсралт  
TA8537 6814766  
9022080145

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол Академи” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Сургалт, Олон нийттэй харилцах газар	
3. Ажлын байрны нэр: Сургалт, Олон нийттэй харилцах газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан 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 харьялан, удирдах албан тушаал Сургалт, олон нийттэй харилцах газрын албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Ахлах мэргэжилтэн - Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн  - Маркетингийн хэлтсийн хэлтсийн дарга - Ахлах мэргэжилтэн - Дизайнер - Маркетингийн менежер - Контент хөгжүүлэгч - Маркетингийн судалгааны мэргэжилтэн  - Хэрэглэгчийн үйлчилгээний дарга - Ахлах оператор - Хяналтын ажилтан - Оператор	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 30 -1 -2  -1 -1 -1 -1 -1 -1  -1 -1 -1 -1 -1 -1  -1 -1 -1 -9  -1 -3 -1 -4
Маркетингийн хэлтсийн албан хаагчид		
Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн албан хаагчид		
Сургалтын хэлтсийн албан хаагчид		

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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, цахим ур чадварын сургалт зохион байгуулах,  
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.

<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>		<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийн хэрэглэгчдэд тулгарсан асуудал, гомдлыг цаг тухайд нь шийдвэрлэх заавар зөвлөгөө өгөх зэрэгт хяналт тавин мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	1. Тулгарсан асуудал, гомдлыг цаг тухайд нь шийдвэрлэж, шаардлагатай тохиолдолд бусад газар, хэлтэстэй хамтран ажилласан байна.	
2. Төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шийдвэрийн дагуу хөгжүүлэгдсэн системүүдийг олон нийтэд таниулах, сурталчлах, цахим ур чадварын сургалт зохион байгуулах хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	2. Байгууллагын хөгжүүлсэн системүүдийг олон нийтэд таниулан, сурталчилж, цахим ур чадварын сургалт зохион байгуулж бусад байгууллагуудтай хамтрах ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна;	
3. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, харьяа хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах	3. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	
4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	4. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>		<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		Жилдээ, 30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийн талаар олон нийтэд сурталчлан таниulan, цахим ур сургалтуудыг зохион байгуулсан байх;</li> <li>Хэрэглэгчдэд тулгарсан асуудал, гомдлыг бүртгэн авч шийдвэрлэсэн байх;</li> <li>Шийдвэрлэлтийн тайланд дүн шинжилгээ хийн цаашдын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</li> <li>Дуудлагын программ, төрлийн сайжруулахаар гаргасан шинэ санаа санаачилгыг хэрэгжүүлэхэд анхаарч дэмжин ажиллах;</li> </ul>		Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		Жилдээ, 30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын хариуцдаг системүүдийг олон нийтэд таниулах, сурталчлах, цахим ур сургалт зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах</li> <li>Хэвлэл мэдээллийдэй харилцах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг чиглүүлж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх</li> </ul>		Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</b>		Жилдээ, 20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, манлайлах</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</li> <li>Нэгжийн албан хаагчид болон харьяалах албанад мэдээ мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах</li> </ul>		Жилдээ, 20%

- Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах

**Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:**

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, тайлгахаас
- 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	- Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
	Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага менежмент - Маркетингийн удирдлага - Төрийн захиргаа удирдлагын менежмент		
	Мэргэшил	-		
	Туршлага	- Төрийн захиргаа, Бизнесийн удирдлага, маркетингийн чиглэлээр 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх	-	

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

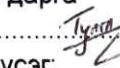
#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна
<ul style="list-style-type: none"> <li>- "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал</li> <li>- Газар хэлтсийн дарга нар</li> <li>- Байгууллагын бусад албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	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, 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 хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга .....С.ТУЛГА Гарын үсэг: </p> <p>2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр/ “ИМонгол академи” УТУГ-ын захирал .....Б.МЯГМАРНАРАН Гарын үсэг/ АТА#537 6814786 022060445</p> <p>2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</p>



"И Монгол академи" УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 29-НЫ ӨДРИЙН

М. тоот тушаалын 29 хавсралт  
M. toot 18537 6014766  
9322000445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын албан ёсны веб хуудсыг хөтөлж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, орж буй мэдээ материалд хяналт тавина. 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 Сургалт, Олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Байгууллагын албан ёсны веб хуудсыг хөтөлж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, орж буй мэдээ материалд хяналт тавих;
- Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад шаардлагатай мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд мониторинг хийх, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулан бэлтгэх;
- Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, гадаад болон орон нутагт албан томилотоор ажилласан үр дүн, газрын зохион байгуулж буй арга хэмжээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын албан ёсны веб хуудсыг хөтөлж мэдээллийг үнэн, зөв бодитоор мэдээлсэн байна.
- Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчилсан байна.
- Мониторинг хийж, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулсан байна.
- Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, гадаад болон орон нутагт томилотоор ажилласан үр дүн, газрын зохион байгуулж буй арга хэмжээг хэвлэл,

<p>сурталчлах ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</p> <p>5. Нэгжийг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллах;</p> <p>6. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p>	<p>мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулсан байна.</p> <p>5. Удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байна.</p> <p>6. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.</p>
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон нийтлэл, мэдээлэл, сурталчилгааг хариуцан гүйцэтгэх;</li> <li>Мэдээ мэдээлэл, ярилцлага, нийтлэл, сурталчилгааг оновчтой, үр ашигтай төлөвлөх гүйцэтгэх;</li> <li>Хэвлэл мэдээлэл, сурталчилгааны талаар холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллах;</li> <li>Мэдээллийн хэрэгслийн бүх сувгаар олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах;</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан гарсан мэдээллийг тогтмол хянаж, мэдээ материалд хяналт шинжилгээ хийн санал дүгнэлт гаргах;</li> <li>Шаардлагатай гэж үзвэл няцаалт, тайлбар хийж яамны удирдлагуудад танилцуулан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх арга хэмжээ авах, иргэдийг бодит мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах;</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах ажлын бэлтгэлийг хангах;</li> <li>Байгууллагуудын үйл ажиллагаатай тухайлан танилцахад сэтгүүлч, сурвалжлагч нарын хэсгийг бүрдүүлж, хэвлэлийн мэдээ, тойм бэлтгэх газрын холбогдох бүтцийн нэгжүүдтэй хамtran ажиллах;</li> <li>Байгууллагын гадаад болон орон нутагт томилолтоор ажилласан ажлын үр дүнгийн талаар мэдээ, тойм бэлтгэж сурталчлах;</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих;</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамtran ажиллах.</li> </ul>	Жилдээ, 10%
<b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 10%

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
	Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй - Төрийн захирагааны удирдлага		
	Мэргэшил	-		
	Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх		
	Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай байх - Асуудлыг шийдвэрлэх - Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Ажилтнуудын ялгаатай байдлыг ойлгож мэдрэх удирдлагын арга барилтай байх - 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.	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай байх - Асуудлыг шийдвэрлэх - Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;	
	1.2. Тусгай шаардлага:	- Албан ажлын нууц хадгалах - Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх	- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Хөдөө орон нутагт томилотгоор ажиллах - Ачаалал даах	

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

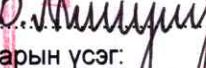
##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор

1.2. Байгууллагын гадна

- "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал	- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд	
- Газрын дарга	- Салбарын бусад байгууллагууд	
- Газар, хэлтсийн дарга нар	- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан	
- "И-Монгол академи" УТУГ-ын бүх албан хаагчид	- Иргэн, хуулийн этгээд	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Сургалт, Олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна.
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	<b>3.3. Хүн хүчиний</b>	Төслийн нэгжийн бусад мэргэжилтэн, ажилтнууд
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалтын нэр:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  .....С.ТУЛГА Гарын үсэг: 2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	<b>Албан тушаалтын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  .....Б.МЯГМАРНАРАН Гарын үсэг: <small>ATA8537 6877786 902208046</small> 2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр



“И Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 10-НЫ ӨДРИЙН  
ХОТОО ТУШААЛЫН 10 ХАВСРАЛТ

## АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Сургалт, Олон нийтэй харилцах газар	
3. Ажлын байрны нэр: Олон нийтэй харилцах мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалт, Олон нийтэй харилцах газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдуулах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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 Сургалт, Олон нийтэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах;
- Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, гадаад болон орон нутагт албан томилтоор ажилласан үр дүн, байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт арга хэмжээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлгахаа, газрын захирлын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх, үр дүнг тайлгахаа.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна.
- Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулж, томилтоор ажилласан болон байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, арга хэмжээний талаар олон нийтэд сурталчилсан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 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;

Жилдээ, 40%

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах;
- Гадаад болон орон нутагт албан томилтоор ажилласан мэдээллийг тухай бүр нь байгууллагын албан ёсны веб сайт болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслүүдээр түгээх;
- Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, сургалтын талаар албан ёсны веб сайт, нийгмийн сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түгээх;

Жилдээ, 40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээ, мэдээлэл, ярилцлага, нийтлэл бэлдэж, байгууллагын албан ёсны веб сайт, нийгмийн сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түгээх.</li> <li>Байгууллагын албан ёсны веб сайтыг монгол бичиг болон англи хэлээр хөтлөх</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
---	-------------

## B. 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"> <li>- Сэтгүүл зүй</li> <li>- Олон нийттэй харилцах</li> </ul>	
		Мэргэшил		
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэл дээр эх сурвалж ашиглах чадвартай байх;</li> </ul>
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, монгол хэлний дүрмийн болон найруулан бичих чадвартай байх</li> </ul>

	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	- Албан хаагчийн 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

<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>
- "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн дарга нар - "И-Монгол академи" УТУГ-ын 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
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Олон нийттэй харилцах газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b> Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл байна. <b>3.2. Материалын</b> Кartaар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө <b>3.3. Хүн хүчний</b> - <b>3.4. Бусад</b> -
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b> Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл <b>4.2. Онцгой нөхцөл</b> Хамаарахгүй

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга .....С.ТУЛГА Гарын үсэг: 2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал .....Б.МЯГМАРНАРАН Гарын үсэг: ATA8507 6514786 902080445 2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

“И Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
109 тоот тушаалын 11 хавсралт

ATA-2577 6914786

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол Академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалт олон нийттэй харилцах газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, 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

### B. 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 Сургалт, олон нийттэй харилцах 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; 2. Төрийн цахимаар үйлчилгээний системээр хандсан иргэд болон аж, ахуйн нэгжүүдийн биелэгдээгүй хүсэлтийг шийдвэрлэх; 3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	1. Санал, өргөдөл, гомдлын тайлан, мэдээ гаргаж бусад холбогдох нэгжид санаалаа хүргүүлсэн байна; 2. Биелэгдээгүй хүсэлтуүдийг холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэж, иргэн, аж ахуй нэгжид хариу мэдээлэл хүргүүлсэн байна; 3. Нэгжийн доод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна. 4. Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.	3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа
3.1. Хугацаа, хувиар (%)		

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

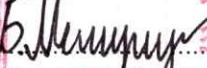
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай	Чухал шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	- Магистр
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй</li> <li>- Бизнесийн удирдлага менежмент</li> <li>- Төрийн захиргаа удирдлага менежмент</li> <li>- Харилцаа холбооны менежмент</li> </ul>	
		Мэргэшил	- Харгалзахгүй	
		Туршлага		Үйлчилгээний байгууллагад удирдах албан тушаалд 2 жил ажилласан байх.

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Хэлтсийн дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн дарга нар</li> <li>- Байгууллагын бусад албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн ЗД-ын ажлын алба, төрийн бусад байгууллага</li> <li>- Захиалагч байгууллага</li> <li>- Гүйцэтгэгч байгууллага</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэлийн үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын асуудлаар Хамтын ажиллагаа хэрэглэгчийн үйлчилгээний газрын даргын ёмнө хариуцна.</li> </ul>	
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 хүчиний	
	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
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  .....С. ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-МОНГОЛ АКАДЕМИ” УТҮГ-ИЙН ЗАХИРАЛ  .....Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



## АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

### B. 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

- Иргэд болон аж ахуйн нэгжүүдийг төрийн үйлчилгээний талаар мэдээ, мэдээллээр тасралтгүй ханган ажиллахад хяналт тавих;
- Цахимаар үйлчилгээ авахад иргэд болон аж, ахуйн нэгжид тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх, тайлан бэлтгэх;
- Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар ирсэн асуултуудад хурдан шуурхай, үнэн зөв мэдээлэл, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайлан боловсруулж асуудал шийдвэрлэх;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Төрийн үйлчилгээний талаар иргэд болон аж, ахуйн нэгжүүдэд мэдээ, мэдээллийг тасралтгүй хүргүүлэн ажилласан байна;
- Иргэд болон аж, ахуйн нэгжид цахимаар үйлчилгээ авахад тулгарч буй асуудлуудыг хурдан шуурхай шийдвэрлэсэн байна;
- Нийгмийн сүлжээгээр ирүүлсэн санал гомдол хүсэлтэд үнэн зөв, түргэн шуурхай хариулж, асуудлыг шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ аван ажилласан байна;
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай	Чухал шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй</li> </ul>	-Магистр
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бизнесийн удирдлага,</li> <li>- Мэдээллийн технологийн инженер</li> <li>- Харилжаа холбооны инженер</li> <li>- Мэдээллийн сүлжээний менежмент</li> <li>- Харилцаа холбооны менежмент</li> <li>- Нийгмийн ажилтан</li> <li>- Улс төр судлаач</li> <li>- Багш арга зүйч</li> <li>- Аялал жуулчлал</li> <li>- Мэдээлэл холбооны инженер</li> <li>- Механик инженер</li> <li>- Сэтгүүлч</li> <li>- Гадаад харилцаа</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харгалзахгүй</li> </ul>	Үйлчилгээний байгууллагад 2 жил ажилласан байх.
		<b>Туршлага</b>		

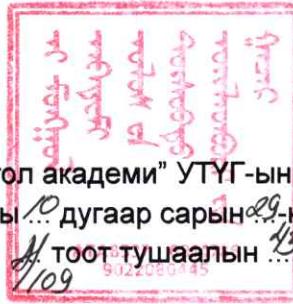
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ,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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Байгууллагын гадна
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Хэлтсийн дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн дарга нар</li> <li>- Байгууллагын бусад албан хаагчид</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн ЗД-ын ажлын алба, төрийн бусад байгууллага</li> <li>- Захиалагч байгууллага</li> <li>- Гүйцэтгэгч байгууллага</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>
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, үр чадварын нэмэгдэл байна.
	3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
	3.3. Хүн хүчиний	
	3.4. Бусад	Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах
4. Ажлын байрны нөхцөл	a. 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
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга .....С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-МОНГОЛ АКАДЕМИ” УТУГ-ИЙН ЗАХИРАЛ .....Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны ... дугаар сарын .... -ны өдөр



"И Монгол академи" УТҮГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 12-НЫ ӨДРИЙН

Н 109  
9022000145  
ХОТОО ТУШААЛЫН 13 ХАВСРАЛТ

## АЖЛЫН БАЙР/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол Академи" УТҮГ	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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

### B. ЧИГ ҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Иргэд болон аж ахуйн нэгжид тулгарч буй асуудал, санал, хүсэлт, гомдлыг бүртгэн авч шийдвэрлэх, иргэдэд тайлagnan эргэх холбоотой ажиллах, үйл ажиллагааны дотоод журмын хэрэгжилтийг хангулан, хэлтсийн албан хаагчдад шаардлага тавин ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын ёмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Иргэд болон аж ахуйн нэгжүүдийг төрийн үйлчилгээний талаар мэдээ, мэдээллээр тасралтгүй ханган ажиллахад хяналт тавих;
- Цахимаар үйлчилгээ авахад иргэд болон аж, ахуйн нэгжид тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх, тайлан бэлтгэх;
- Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар ирсэн асуултуудад хурдан шуурхай, үнэн зөв мэдээлэл, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих, тайлан боловсруулж асуудал шийдвэрлэх;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Төрийн үйлчилгээний талаар иргэд болон аж, ахуйн нэгжүүдэд мэдээ, мэдээллийг тасралтгүй хүргүүлэн ажилласан байна;
- Иргэд болон аж, ахуйн нэгжид цахимаар үйлчилгээ авахад тулгарч буй асуудлуудыг хурдан шуурхай шийдвэрлэсэн байна;
- Нийгмийн сүлжээгээр ирүүлсэн санал гомдол хүсэлтэд үнэн зөв, түргэн шуурхай хариулж, асуудлыг шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ аван ажилласан байна;
- Шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

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

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Хэлтсийн дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн дарга нар</li> <li>- Байгууллагын бусад албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн ЗД-ын ажлын алба, төрийн бусад байгууллага</li> <li>- Захиалагч байгууллага</li> <li>- Гүйцэтгэгч байгууллага</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>								
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	- Гүйцэтгэлийн үр дүн, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын асуудлаар Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.								
<b>3. Ажлын байрны нөхцөл, хэрэгсэл</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>3.1. Санхүүгийн</b></td> <td>Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.</td> </tr> <tr> <td><b>3.2. Материалын</b></td> <td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td> </tr> <tr> <td><b>3.3. Хүн хүчиний</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>3.4. Бусад</b></td> <td>Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах</td> </tr> </table>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	<b>3.3. Хүн хүчиний</b>		<b>3.4. Бусад</b>	Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах
<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, урамшуулал, үр чадварын нэмэгдэл байна.								
<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.								
<b>3.3. Хүн хүчиний</b>									
<b>3.4. Бусад</b>	Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах								
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>a. Ердийн нөхцөл</b></td> <td>Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.</td> </tr> <tr> <td><b>4.2. Онцгой нөхцөл</b></td> <td>Хэвийн</td> </tr> </table>	<b>a. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хэвийн				
<b>a. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.								
<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хэвийн								

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга ..... <i>Тулга</i> ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-МОНГОЛ АКАДЕМИ” УТУГ-ИЙН ЗАХИРАЛ ..... <i>Б. Мягмарнаран</i> ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) ATA 1537 6614786 0220 0445 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



“И Монгол академи” УТҮГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 10-НЫ ӨДРИЙН  
ТООТ ТУШААЛЫН 10 ХАВСРАЛТ

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, 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 сувгуудаар 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	<p>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</p> <ul style="list-style-type: none"><li>11-11 тусгай дугаарт ирсэн дуудлага бүрд хариулж, иргэн аж ахуй нэгжээс ирүүлсэн санал, гомдлыг бүртгэн асуудлыг шийдвэрлэх:</li><li>Иргэд болон аж ахуй нэгжид төрийн үйлчилгээний талаар зөвлөгөө мэдээллээр тасралтгүй ханган ажиллах.</li><li>Цахимаар үйлчилгээ авахад иргэд болон аж ахуй нэгжид тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх:</li><li>Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар ирсэн асуултуудад шуурхай, үнэн зөв мэдээлэл, хариу өгөх:</li><li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх:</li></ul>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	

<p><b>Ажлын байрны 1 дугээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11-11 тусгай дугаараар ирсэн Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн Е-Mongolia-тай холбоотой санал, гомдол хүсэлтийг бүртгэх</li> <li>• Ирсэн санал гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэх, холбогдо байгууллагат шилжүүлэх;</li> <li>• Дуудлагын стандартыг баримтлан хэрэглэгчидтэй харьцах, үнэн зөв мэдээллээр хангах</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрийн үйлчилгээний талаар иргэн, аж ахуй нэгжийг үнэн зөв мэдээллээр байнга хангах;</li> <li>• Орон нутгийн операторуудыг мэдээллээр хангах</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Цахимаар үйлчилгээ авч буй иргэд болон аж, ахуйн нэгжүүдэд тулгамдаж буй асуудлыг хурдан шуурхай шийдвэрлэх;</li> <li>• Төрийн байгууллагуудад хуваарилагдсан асуудлыг хянаж, хариу ирсэн тохиолдолд иргэн болон аж ахуй нэгжид шийдвэрлэлтийн талаар мэдээлэл өгөх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дугээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар мэдээлэл өгөхөд үг үсгийн алдааг сайтар хянах, товч бөгөөд ойлгомжтой үгээр илэрхийлэх, сул үг ашиглахгүй байх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>• Иргэд олон нийттэй харьцах төвийн журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</li> <li>• Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хурээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 4 дугээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар мэдээлэл өгөхөд үг үсгийн алдааг сайтар хянах, товч бөгөөд ойлгомжтой үгээр илэрхийлэх, сул үг ашиглахгүй байх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>• Иргэд олон нийттэй харьцах төвийн журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</li> <li>• Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хурээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<p><b>Ажлын байрны 4 дугээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийгмийн сүлжээний сувгуудаар мэдээлэл өгөхөд үг үсгийн алдааг сайтар хянах, товч бөгөөд ойлгомжтой үгээр илэрхийлэх, сул үг ашиглахгүй байх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>• Иргэд олон нийттэй харьцах төвийн журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</li> <li>• Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хурээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах</li> </ul>	Жилдээ, 20%

## B. 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"> <li>- Бизнесийн удирдлага,</li> <li>- Мэдээллийн технологийн инженер</li> <li>- Нийгмийн ажилтан</li> <li>- Улс төр судлаач</li> <li>- Философич</li> <li>- Биологи, Биохимич</li> <li>- Олон улсын худалдааны менежер</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багш, Орчуулагч</li> <li>- Эрх зүйч</li> <li>- Олон улс орон судлал</li> <li>- Сэтгүүлч</li> <li>- Механик инженер</li> </ul>
		Мэргэшил	- Харгалзахгүй	
		Туршлага	- 1-с доошгүй жил	

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Байгууллагын гадна				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Хэлтэсийн дарга</li> <li>- Газар, Хэлтсийн дарга нар</li> <li>- Байгууллагын бусад албан хаагчид</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захирагааны төв болон аймаг, нийслэлийн ЗД-ын ажлын алба, төрийн бусад байгууллага</li> <li>- Захиалагч байгууллага</li> <li>- Гүйцэтгэгч байгууллага</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэлийн үр дүн, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын асуудлаар Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.</li> </ul>				
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	Ажилтны эрүүл мэндэд анхаарч, урьдчилсан сэргийлэх оношилгоо, үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулах			

<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>b. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хэвийн

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" утүг-ийн захирал ..... Б.МЯГМАРНАРАН  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) АТАБ537 6814786 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



“И Монгол академи” УУУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн  
109 тоот тушаалын 45 хавсралт  
AP37 6814786  
2208045

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УУУГ	2. Нэгжийн нэр: Маркетингийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Маркетингийн хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилаал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалт, олон нийттэй харилцах газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал Маркетингийн хэлтсийн албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ахлах мэргэжилтэн</li><li>- Дизайнер</li><li>- Маркетингийн менежер</li><li>- Контент хөгжүүлэгч</li><li>- Судалгаа хариуцсан маркетингийн мэргэжилтэн</li></ul>	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: <ul style="list-style-type: none"><li>-1</li><li>-1</li><li>-1</li><li>-1</li><li>-1</li></ul>

### B. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг олон нийтэд нээлттэй, шуурхай мэдээллээр тогтмол хангах, сурталчлах, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд удирдлагас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Сургалт, олон нийттэй харилцах 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; 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; 3. Маркетинг хөгжүүлэлтийн шинэ санал санаачилгыг дэмжин ажиллах; 4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих; 5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	1. Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. 2. Цаг үеийн шуурхай мэдээллээр хангасан байна. 3. Маркетингийн шинэ санал санаачилгыг дэмжиж ажилласан байна. 4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна. 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"> <li>Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах, маркетингийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах;</li> <li>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг бүтцийн нэгжүүдээс авч, тойм мэдээ бэлтгэж удирдлагуудад танилцуулах;</li> <li>Системд шинээр нэвтэрч буй үйлчилгээний талаарх танилцуулга, заавар хийж цахим сүлжээнд байршуулж иргэдийг бодит мэдээллээр хангаж ажиллах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хэлтсийн албан хаагчдын маркетингийн шинэ санал санаачилгыг дэмжих;</li> <li>Шаардлагатай тохиолдолд дээд шатны удирдлагад танилцуулж ажлыг гүйцэтгэхэд тусlamж үзүүлэх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дунд хяналт тавих;</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 30%
	Жилдээ, 30%
	Жилдээ, 20%
	Жилдээ, 10%

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
	<b>Мэргэжил</b>	- Бизнесийн удирдлага - Маркетингийн менежер - Төрийн захиргаа удирдлагын менежмент		
	<b>Мэргэшил</b>			
	<b>Туршлага</b>	- Маркетинг, борлуулалтын чиглэлээр 3-с дээш жил ажиллаж байсан туршлагатай байх - Удирдах албан тушаал хашиж байсан туршлагатай		

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

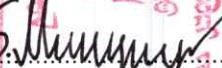
### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

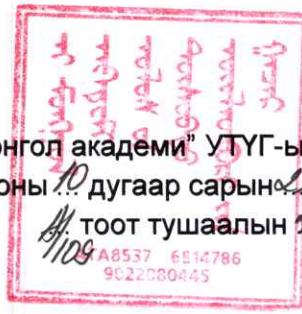
<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захирагааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>

<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Сургалт, олон нийттэй харилцах 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	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
<p><b>Албан тушаал:</b>            Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга   ..... С.ТУЛГА            (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)            20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p><b>Албан тушаалын нэр:</b>            "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал   ..... Б.МЯГМАРНАРАН            (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  <small>ATA#077 014786 99-208-145</small>            20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>



“И Монгол академи” УТУГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдрийн  
10 тоот тушаалын 16 хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Маркетингийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Маркетингийн хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: - Маркетингийн хэлтсийн албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Дизайнер - Маркетингийн менежер - Контент хөгжүүлэгч - Судалгаа хариуцсан маркетингийн мэргэжилтэн	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: - 1 - 1 - 1 - 1

### B. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээний талаар олон 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; 2. Иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй уулзалт, ярилцлага хийх, хамтран ажиллах замаар олон нийтийн санал бодлыг судлан дүгнэлт гарган зөвлөмж, санал, боловсруулах; 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 4. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	1. Олон нийтэд сурталчлан таниулах, идэвхжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан, хэрэгжүүлсэн байна. 2. Зөвлөмж, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулсан байна. 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна. 4. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	Жилдээ, 40%	
• Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах төлөвлөгөө боловсруулах; • Олон нийтэд сурталчлах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах; • Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, идэвхжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээ мэдээлэл, ярилцлага, нийтлэл, сурталчилгааг оновчтой, үр ашигтай төлөвлөх гүйцэтгэх;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй уулзалт, ярилцлага хийх, хамтран ажиллах замаар олон нийтийн санал бодлыг судлан дүгнэлт гарган зөвлөмж, санал, боловсруулах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;</li> <li>Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	<p>Жилдээ, 30%</p> <p>Жилдээ, 20%</p> <p>Жилдээ, 10%</p>
--	--

## B. 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"> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> <li>- Маркетингийн менежер</li> <li>- Төслийн менежер</li> </ul>	
		Мэргэшил		
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх</li> </ul>	

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

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

<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Маркетингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хэлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	
	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-	
	<b>3.4. Бусад</b>	-	
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл.	
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.	

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга .....С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал .....Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) АТАВ537 65-8786 902-080445 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 22-НЫ ӨДРИЙН  
ХУТООТ ТУШААЛЫН 17 ХАВСРАЛТ  
ATA8537 6814786  
9022080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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

- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- Өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг бүтцийн нэгжүүдээс авах ажлыг зохион байгуулах;
- Байгууллагын талаарх олон нийтийн сүлжээнд гарсан мэдээ материалыд мониторинг хийх, хариу мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулан бэлтгэх;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна.
- Бүтцийн нэгжүүдээс үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг авсан байна.
- Олон нийтийн сүлжээнд гарсан мэдээ материалыд мониторинг хийх, хариу мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулсан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, төлөвлөгөө боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэх;
- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэй холбоотой бусад газар, хэлтэстэй хамтран ажиллах.

Жилдээ, 25%

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг бүтцийн нэгжүүдээс авах;
- Бүтцийн нэгжүүдээс хүлээн авсан мэдээллийг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;

Жилдээ, 25%

##### Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын талаарх олон нийтийн сүлжээнд гарсан мэдээллийг тогтмол хянах,

Жилдээ, 30%

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил
		Боловсрол	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй</li> </ul>	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Маркетингийн менежер</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> </ul>	
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлээрээ 2-ээс доошгүй жил ажилласан байх;</li> <li>- Маркетинг, борлуулалт, брэнд нутагшуулалт дээр ажиллаж байсан ажлын туршлагатай байх;</li> </ul>	
		Үр чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцаа хандлага зөв, нягт нямбаа, хурдан шаламгай;</li> <li>- Удирдан зохион байгуулах чадвартай;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	

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

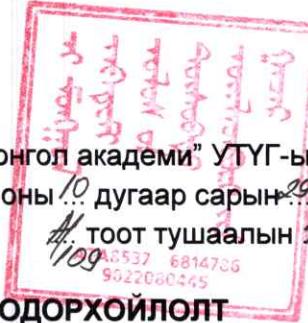
#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <small>ATA837 6819786 9822080445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
тоот тушаалын 18 хавсралт



## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 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

- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа үйлчилгээний талаар постер бэлтгэх, загвар дизайн гаргах;
- Иргэд олон нийтэд хүргэх заавар, зөвлөгөө, хэрэглэгчийн сэтгэгдэл бүхий видео бичлэгийн загвар дизайн, график бэлтгэх;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний мэдээлэл хүргэх постер бэлтгэх, загвар дизайн гаргасан байна.
- Иргэд олон нийтэд хүргэх видео бичлэгийн эвлүүлэгт график дизайн хийсэн байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах сурталчилгааны материалын загвар гаргах, эх бэлтгэлийг хариуцан гүйцэтгэх;
- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаар мэдээ, мэдээлэл хүргэх пасторын эх бэлтгэх;
- Байгууллагын үйлчилгээг олон нийтэд таниулах шинэ бүтээлч загвар боловсруулах

Жилдээ, 40%

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Иргэд олон нийтэд хүргэх заавар зөвлөгөө бүхий видеог энгийн ойлгомжтой дүрслэл бүхий загвараар боловсруулах;
- Үйлчилгээг хэрэглэгчдийн сэтгэгдэлтэй дурс бичлэгийг графикаар баяжуулан олон нийтэд түгээхэд бэлэн болгож, чанартай хийж гүйцэтгэх;

Жилдээ, 40%

##### Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

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

Жилдээ, 20%

## В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:</b>	<b>1.1. Ерөнхий шаардлага:</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;</li> </ul>	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- График дизайнер</li> <li>- Зураглаач</li> <li>- Эвлүүлэгч</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>		Adobe Photoshop, Illustrator, Corel, Draw зэрэг программуудыг ашиглах чадвартай байх
		<b>Туршлага</b>	<p>Мэргэжлээрээ 2-ээс доошгүй жил ажилласан байх</p>	
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фонт бичвэрийн хэрэглээний талаар ойлголттой байх;</li> <li>- Гэрэл ёнгений тавилтын талаар онол болон практик мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Гэрэл зураг, хэвлэлийн талаар ойлголттой байх;</li> <li>- Реклам сурталчилгааны арга хийц, төрөл жанрын талаар ойлголттой байх;</li> <li>- Дизайн гоо зүйн мэдрэмж сайтай, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохиогчийн эрхийн талаар мэдлэгтэй байх</li> </ul>

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

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



“И Монгол академи” УТҮГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 19-ны өдрийн  
1109 тоот тушаалын 19 хавсралт  
9022080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго: E-Mongolia болон бусад төрийн үйлчилгээний цахим системийн үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд сурталчлан таниулахтай холбоотой заавар зөвлөгөө, видео контент хийх, 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 контент хийх; 2. Иргэд олон нийтэд хүргэх заавар, зөвлөгөө, хэрэглэгчийн сэтгэгдэл бүхий видео бичлэгийн агуулга боловсруулах; 3. Бусад газар хэлтэстэй хамтран байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл контент бэлтгэх; 4. Контентын сэдвийн судалгаа хийх, төлөвлөгөө гаргах, агуулга боловсруулах; 5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний талаар мэдээлэл хүргэх контент хийсэн байна. 2. Иргэд олон нийтэд хүргэх видео бичлэгийн агуулга боловсруулж хийсэн байна. 3. Бусад газар хэлтэстэй хамтран байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл контент бэлтгэн олон нийтэд хүргэсэн байна. 4. Контентын сэдвийн судалгаа хийж, төлөвлөгөө гаргаж, агуулга боловсруулсан байна. 5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа <b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		3.1. Хугацаа, хувиар (%) Жилдээ, 40%
<ul style="list-style-type: none"><li>Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний талаар мэдээлэл хүргэх контент хийж гүйцэтгэх;</li><li>Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаар мэдээ, мэдээлэл хүргэх;</li><li>Байгууллагын үйлчилгээг олон нийтэд таниулах шинэ бүтээлч санаа санаачлага гаргах;</li></ul> <b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Иргэд олон нийтэд хүргэх заавар зөвлөгөө бүхий видеог энгийн ойлгомжтой хүргэх контентын агуулга боловсруулах.</li> <li>Үйлчилгээг хэрэглэгчдийн сэтгэгдэлтэй дүрс бичлэгээр баяжуулан олон нийтэд түгээхэд бэлэн болгож, чанартай хийж гүйцэтгэх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Бусад газар хэлтэстэй хамтарсан уулзалт зохион байгуулж хамтран ажиллах.</li> <li>Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдээ, мэдээлэл бүхий контентын санаа гаргах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Контентын сэдвийн судалгаа, шинжилгээ хийж удирдлагаар батлуулах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 30%
	Жилдээ, 10%
	Жилдээ, 10%
	Жилдээ, 10%

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	- Бакалавр болон түүнээс боловсролын зэрэгтэй;	
		<b>Мэргэжил</b>	- Сэтгүүл зүй - Маркетингийн менежер - Хэл шинжлэл - Олон улсын харилцаа	
		<b>Мэргэшил</b>		Adobe Photoshop, Illustrator, Corel, Draw зэрэг программуудыг ашиглах чадвартай байх
		<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 2-ээс доошгүй жил ажилласан байх	

		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Царайны зөв төрхтэй байх;</li> <li>- Хэл ярианы баялагтай байх;</li> <li>- Найруулан бичих бичгийн ур чадвартай байх;</li> <li>- Дизайнер, зураглаачтай хамтран контент үйлдвэрлэлийг хариуцан явуулдаг байх;</li> <li>- Реклам сурталчилгааны арга хийц, төрөл жанрын талаар ойлголттой байх;</li> <li>- Дизайн гоо зүйн мэдрэмж сайтай, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохиогчийн эрхийн талаар мэдлэгтэй байх</li> </ul>
		<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> <li>- Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах;</li> <li>- Хөдөө орон нутагт томилотоор ажиллах;</li> <li>- Ачаалал даах.</li> </ul>

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

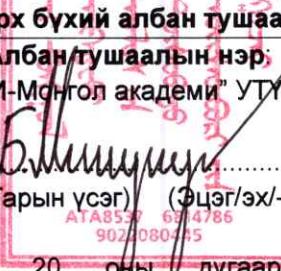
##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор

1.2. Байгууллагын гадна

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  .....С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  .....Б.МЯГМАРНААН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <small>ATA8537 654786 90208045</small>  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
--	--

“И-Монгол академи” УТҮГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 20-ны өдрийн  
10/109 тоот тушаалын 10 хавсралт

АТАСУУЛТЫН НОМ: 6834788

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

E-Mongolia болон бусад төрийн үйлчилгээний цахим системийн талаарх хэрэглэгчийн зан төлөвийн судалгааг гүйцэтгэн боловсруулах, гадаад болон дотоод өгөгдөл тулгуурлан үрашигтай шинжилгээ хийж удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, түүнд хамаарах тогтол тайлан мэдээллийг боловсруулан, гүйцэтгэлийн үр дүнг Маркетингийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Төрийн цахим системтэй холбоотой их хэмжээний өгөгдлөй ажиллаж, зах зээл болон хэрэглэгчдийн зан төлөвийн судалгаа, тооцоолол хийж дүгнэлт гаргах;
- Судалгаа шинжилгээний танилцуулга бэлтгэх, үр дүнг тайлагнах, илтгэх;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний талаар иргэд болон холбогдох байгууллагуудаас санал хүсэлт, судалгаа авч, үр дүнг тайлагнасан байна.
- Оновчтой судалгаа шинжилгээ хийж үр дүнг удирдлагадаа танилцуулсан байна.
- Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Бусад газар хэлтсүүдтэй мэдээ, мэдээлэл солилцож их өгөгдөл боловсруулах;
- Систем нэгтгэлийн газраас шаардлагатай мэдээллүүдийг цуглуулах;
- Систем хэрэглэгчдийн зан төлөвийн судалгаа шинжилгээний асуулга бэлдэж батлуулах;

Жилдээ, 40%

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Иргэд олон нийтээс авсан судалгаа, шинжилгээг үр дүнтэй боловсруулах;
- Гарсан үр дүнг цаашдын байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах төлөвлөгөө боловсруулах;

Жилдээ, 40%

##### Удирдлагадаа танилцуулга бэлтгэж үр дүнг тайлагнах;

##### Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

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

## В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;</li> </ul>	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг</li> <li>- Санхүү, бизнесийн удирдлага</li> <li>- Маркетингийн менежер</li> <li>- Төслийн менежер</li> <li>- Олон улсын харилцаа</li> </ul>	
		Мэргэшил		Компьютерын хэрэглээний программ болон судалгааны чиглэлийн программуудыг бүрэн эзэмшсэн
		Туршлага	Судалгаа шинжилгээ, төлөвлөлт, маркетингийн чиглэлээр 2-с дээш жил ажиллаж байсан туршлагатай	

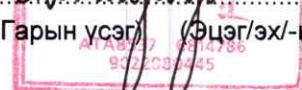
		<b>Үр чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Асуудлыг шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Судалгаа хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх</li> <li>- Нэгтгэн дүгнэх</li> <li>- Төлөвлөлт, тайлагнах;</li> <li>- Бизнесийн модель, танилцуулга бэлдэх, илтгэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	
		<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> <li>- Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах;</li> <li>- Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах;</li> <li>- Ачаалал даах.</li> </ul>

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УҮГ-ын захирал  ..... Б.МЯГМАРНААН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             АГАБУЛ 0914780            9022080445         </div> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТҮГ-ЫН захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
109 тоот тушаалын 51 хавсралт

ТАБ537 6814786  
9022080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал Сургалт, олон нийттэй харилцах газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал:  Сургалтын хэлтсийн алба хаагч	5.1. Албан тушаалын нэр:  Сургалтын хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн Цахим ур чадварын сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Сургач багш	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:  -1 -4 -3

### B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:  Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр, агуулга боловсруулахад хяналт тавих, батлах, зүйгээр хангах, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, чанар үр нөлөөг дээшлүүлэх, байгууллага хоорондын уялдаа холбоог хангах, хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.	2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Бодлогын баримт бичиг болон тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах  2. Бүх нийтийн МХХТ-ийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулахад хяналт тавих, батлах, хэрэгжилтийн биелэлтийг хянах;  3. Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах; 4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, манлайллаар хангаж, ажиллах 5. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	1. Баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнан ажилласан байна.  2. Сургалтын зохион байгуулалтад хяналт тавьж ажилласан байна.  3. Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.  4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	

	5. Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<b>Ажлын байрны 1 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• МХХТ-ийн салбарт хэрэгжиж буй бодлогын баримт бичиг болон тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Цахим ур чадвартай холбоотой бодлогын баримт бичигт санал хүргүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгуулах</li> <li>• Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үр дүнг тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр, агуулга боловсруулахад хяналт тавих;</li> <li>• Батлагдсан сургалтын хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулах хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>• Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа хийхэд арга зүйн удирдлагаар хангах;</li> <li>• Сургалтын контент боловсруулахад удирдлагаар хангах;</li> <li>• Тоон ялгаа/хуваагдлыг арилгах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамtran ажиллах,</li> <li>• Хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулах, төлөвлөгөө боловсруулах</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 4 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих;</li> <li>• Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, манлайлах</li> <li>• Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах:</li> <li>• Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах:</li> <li>• Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих:</li> <li>• Харьялах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хяналт тавих.</li> <li>• Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг цаг тухай бүрд нь хангаж ажиллах;</li> <li>Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 10%
--	-------------

#### **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага :</b>	<b>1.1. Ерөнхий шаардлага :</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багш</li> <li>- Мэдээллийн технологийн багш</li> <li>- Мэдээллийн системийн менежмент</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх</li> </ul>	
		<b>Туршлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Боловсролын салбарт ажиллаж байсан, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно.</li> </ul>	
		<b>Үр чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах;</li> <li>- Олон нийттэй харилцах;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<p>Албан ажлын нууц хадгалах Төрийн болон албаны мэдээллийг задруулахгүй байх.</p>	<p>-Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах</p>

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

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

## Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаалтын нэр:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга .....С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалтын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	--



"И-Монгол академи" УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн

Ажлын байрны тушаалын хавсралт

ATA 0537 6814786  
9022080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Сургалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Сургалтын хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Бүх нийтийн /иргэд, төрийн албан хаагч/ мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, агуулга сайжруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлгахаа үүргийг Сургалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Бүх нийтийн /иргэд, төрийн албан хаагч/ МХХТ-ийн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сайжруулах
- Байгууллагын доторх газар, хэлтэстэй хөтөлбөр болон агуулга, сургалт болон бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хамтран ажиллах
- Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтын хүрээнд хэрэгжүүлэх

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, сайжруулсан байна.
- Баримт бичиг, сургалтын агуулга боловсруулалт сайжирсан байна.
- Сургалт үйл ажиллагаанд хамтарч ажилласан байна.
- Удирдлагад холбогдох мэдээллийг хүргүүлсэн байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Иргэдийн МХХТ-ийн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сайжруулах
- Төрийн албан хаагчийн МХХТ-ийн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сайжруулах
- Зорилтот бүлгийн иргэдийн МХХТ-ийн үр чадварыг дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, сайжруулах
- Бусад байгууллагуудтай сургалтын хөтөлбөр, агуулга, гарын авлага боловсруулах чиглэлээр хамтран ажиллах
- Дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай сургалтын хөтөлбөр боловсруулах

Жилдээ, 40%

#### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Бүх нийтийн цахим ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичгүүдэд шинжилгээ хийж, сургалтын хөтөлбөртэй уялдуулах</li> <li>Газар, хэлтэстэй хөтөлбөр болон агуулга, сургалт болон бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хамтран ажиллах</li> <li></li> <li>Сургалтын хөтөлбөрийн үндсэн иж бурдэл болох сургалтын агуулга болон бусад хэрэглэгдэхүүний боловсруулалтад сургагч багштай хамтран ажиллаж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх</li> <li>Сургагч багш нарын хичээлийн төлөвлөлт, боловсруулалтад зөвлөн туслах, хяналт тавих</li> <li>Сургагч багш нарын нэгж хичээлийн боловсруулалтыг хянах</li> <li>Агуулгын дагуух контентын эхийг боловсруулахад хамтран ажиллах</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх</li> <li>Сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой судалгаа болон холбогдох бусад судалгаанд дун шинжилгээ хийх, нэгтгэн боловсруулах, тайлганаад хамтран ажиллах</li> <li>Сургалтын өмнөх, дараах судалгаа болон тайлангийн боловсруулалтыг хянах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх</li> <li>Сургалт үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li> <li>“И-Монгол академи” УТУГ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;</li> <li>Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;</li> <li>Нэгжийн улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний арга хэмжээний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг боловсруулах;</li> </ul>	Жилдээ, 10%

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

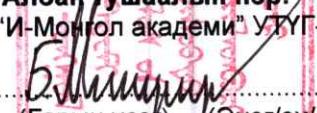
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	- Багш - Мэдээллийн технологийн багш	
		<b>Мэргэшил</b>	- Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах чиглэлээр ажиллаж байсан байх	
		<b>Туршлага</b>	- Боловсролын салбарт ажиллаж байсан, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно.	

		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах;</li> <li>- Олон нийттэй харилцах;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	
		<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	Албан ажлын нууц хадгалах	

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

#### Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С. ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академ" УТУГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр <small>91203445</small>

“И-Монгол академи” УТҮГ-ЫН захирлын  
2024 оны 0 дугаар сарын 0-ны өдрийн  
11/109 тоот тушаалын 0 хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Сургалтын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Цахим ур чадварын сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалтын хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

### B. ЧИГ ҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Бүх нийтийн /иргэд, төрийн албан хаагч/ мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, сургалт зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг сайжруулах гүйцэтгэлийн үр дүнг Сургалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Бүх нийтийн МХХТ-ийн ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулан, батлуулах;
- Сургалт зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлagna;
- Сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулахад гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх, мэдээллээр хангах, тайлagna;

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Удирдамж боловсруулж, батлуулсан байна.
- Сургалт зохион байгуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.
- Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:

- Бүх нийтийн МХХТ-ийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах,
- Сургалтын удирдамж боловсруулж,
- Сургалтын өмнөх болон дараах асуултгыг сургагч багштай хамтран боловсруулах,
- Баримт бичиг болон сургалтын хөтөлбөрт санал боловсруулах,

Жилдээ, 40%

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:

- Батлагдсан удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу сургалт, үйл ажиллагааг бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах,
- Зохион байгуулсан сургалтын мэдээ, тайлан боловсруулах,
- Сургалтын статистик сан бүрдүүлэх,
- Цаасан болон цахим архив бүрдүүлэх, хянах,

Жилдээ, 40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд сургагч багшаар ажиллах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулахад гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, хэрэгжилтийг хангах,</li> <li>- Байгууллагын доторх газар, хэлтэстэй сургалт болон бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хамтран ажиллах,</li> <li>- Гадаад, дотоодын МХХТ-ийн чиглэлийн сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдаж өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх,</li> <li>- Цахим ур чадварын чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх,</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангах, тайлagnaх,</li> <li>- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах,</li> <li>- "И-Монгол академи" УТҮГ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх,</li> <li>- Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах,</li> <li>- Улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний арга хэмжээний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг боловсруулах,</li> <li>- Сургалтын цахим хуудсыг мэдээллээр баяжуулах, сайжруулахтай холбоотой санал өгөх.</li> </ul>	/Сургалт зохион байгуулах-35%, сургагч багш-5%/  Жилдээ, 10%
---	--

## B. 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"> <li>- Багш</li> <li>- Мэдээллийн технологийн багш</li> <li>- Нийгмийн ажилтан</li> <li>- Хүртээмжийн мэргэжилтэн</li> </ul>	
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багш, МХХТ-ийн чиглэлээр урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байх</li> </ul>	
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0-3 жил</li> </ul>	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnaх;</li> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах;</li> <li>- Олон нийттэй харилцах;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон албаны мэдээлэл задруулахгүй байх</li> </ul>	

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

- "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал - Газрын дарга - Газар, хэлтсийн удирдлагууд - "И-Монгол академи" УТҮГ-ын 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
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнг Сургалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b> Цалин хэлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, үр чадварын нэмэгдэл, ажилласан жилийн нэмэгдлээс бурдэнэ. <b>3.2. Материалын</b> Картараар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө <b>3.3. Хүн хүчний</b> <b>3.4. Бусад</b>
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b> - Ажлын байрны орчны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан тохирсон байх - Аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх <b>4.2. Онцгой нөхцөл</b> Хамаарахгүй.

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

“И-Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 29-НЫ ӨДРИЙН  
109 тоот тушаалын 59 хавсралт



## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ /-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Бүх нийтийн /иргэд, төрийн албан хаагч/ мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, үйл ажиллагааг хүртээмжтэй хүргэх, ур дүнг Сургалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын агуулга, контентыг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах
- Батлагдсан удирдамжийн дагуу бүх нийтийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад сургач багшаар ажиллах
- Сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулахад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамtran ажиллах
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай мэдээллийг удирдлагад хүргэх, тайлгахаа

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Сургалтын агуулга, контентыг шинэчлэн сайжруулсан байна.
- Төлөвлөгөөний дагуу сургалтад сургач багшаар ажилласан байна.
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамtran ажилласан байна.
- Шаардлагатай мэдээллийн ур дүнг тайлагнасан байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

##### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Иргэд, төрийн албан хаагчдад зориулсан сургалтад шаардлагатай агуулга, контентыг боловсруулж, хамtran сайжруулсан байх;
- Сургалтын хөтөлбөрийг шинэчлэхэд санал боловсруулах;
- Сургалтын өмнөх болон дараах асуултгыг боловсруулах, сургалт зохион байгуулагчтай хамтрах,
- Сургалтын гарын авлагын агуулгыг боловсруулах, сайжруулах,
- Сургалтын контентын сан бүрдүүлэх,
- Сургалтын цахим хуудаст агуулгын баяжуулалт хийх, сайжруулахтай холбоотой санал өгөх.

Жилдээ, 30%

##### Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Сургалтыг батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу танхим болон цахим сургалтад сургач багшаар ажиллах,

Жилдээ, 40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтад багшаар ажиллах бэлтгэл ажлыг хангах, энэ чиглэлээр бусад мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах,</li> <li>- Сорил боловсруулах, сан бүрдүүлэх,</li> <li>- Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургалт зохион байгуулах,</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд давтан сургалт зохион байгуулах,</li> <li>- Зохион байгуулсан сургалт, үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг боловсруулах</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулахад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах,</li> <li>- Байгууллагын доторх газар, хэлтэстэй сургалт болон бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хамтран ажиллах;</li> <li>- Гадаад, дотоодын мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлийн сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдаж өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх,</li> <li>- Цахим ур чадварын чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх,</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын чанар, хүртээмжийг сайжруулах талаар санал, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлага болон мэргэжилтнүүдэд танилцуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах</li> <li>- Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх</li> <li>- “И-Монгол академи” УТУГ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх</li> <li>- Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;</li> <li>- Улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний арга хэмжээний биелэлтийн тайланг боловсруулах;</li> </ul>	<p>Жилдээ, 10%</p> <p>Жилдээ, 20%</p>
---	---------------------------------------

## B. 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"> <li>- Багш</li> <li>- Мэдээллийн технологийн багш</li> <li>- Эрх зүйч</li> </ul>	
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багш, МХХТ-ийн чиглэлээр урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байх</li> </ul>	
		Туршлага	Багш мэргэжлээр 1-3 жил ажилласан байх	

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

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

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  Албан тушаалын нэр: Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга .....С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  Албан тушаалын нэр: "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал .....Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) ATA8137 5814786 99/00/445 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	--


 "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын  
 2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
 тоот тушаалын багасгалт  
8532 6814786  
9022030445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар(МАБГ)	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга	<b>3.1. Албан тушаалын ангилаал:</b>	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал	<b>4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:</b>	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал</b>  Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын албан хаагчид	<b>5.1. Албан тушаалын нэр:</b>  -Мэдээллийн аюулгүй байдлын ахлах мэргэжилтэн -Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудитор - Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн -Мэдээллийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн	<b>5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>  -1 -1 -1 -2

### B. ЧИГҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго:</b> 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, систем сүлжээ, үйлчилгээнд аюулгүй байдлын шалгалт, шинжилгээ хийж эрсдэлийг тодорхойлох, байгууллагын кибер аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэлээс сэргийлэх, хариу үйлдэл үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.	<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b> Ажлын байр нь дараах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах зорилтыг хэрэгжүүлнэ:  1. 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 2. Газар, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, 3. Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал(МАБ)-ын бодлого журмыг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, МАБ-ын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж бууруулах арга хэмжээ авах,	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b> 1. (МАБ-г хангах, кибер халдлагаас урьдчилан сэргийлэх, МАБ-ын удирдлагаар 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,
--	---	--

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

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

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

шаардлаг а:	<b>Мэргэжил</b>	- Систем болон сүлжээний аюулгүй байдал - Компьютерын шинжлэх ухаан - Мэдээллийн технологийн инженер - Системийн аюулгүй байдал	Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн технологийн инженер
	<b>Мэргэшил</b>	- Кибер аюулгүй байдал чиглэлээр мэргэшсэн.	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн олон улсын сертификаттай байх
	<b>Туршлага</b>	- 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.
	<b>Ур чадвар</b>	- 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 бутцийн аюулгүй байдалтай холбоотой төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	- 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"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Хэлтсийн дарга</li> <li>- Бусад хэлтэс, албаны удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>				
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирлын өмнө холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.				
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>3.1. Санхүүгийн</b></td><td>Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.</td></tr> <tr> <td><b>3.2. Материалын</b></td><td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td></tr> </table>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.
<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, үр чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.				
<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.				

	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.

**Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТГУ-ын захирал, ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  ATAA8537 6814786 2023 оны 2081 дугаар сарын .... -ны өдөр
--	--

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
109 тоот тушаалын 56 хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

**A. ТАНИЛЦУУЛГА**

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

**B. ЧИГҮҮРЭГ**

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,	2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
6. Нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, 7. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, 8. Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах.		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 шинэчлэх 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 (%)	
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b> • Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх,		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн төлөвлөн гүйцэтгэж тухай бүрд нь удирдлагад тайлагнах;</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах;</li> <li>Нэгжийн удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар ундсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого, зорилтот хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах,</li> <li>Салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж зөвлөмжөөр хангах,</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар ундсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын үйл ажиллагаа, систем, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх МАБ-ын шинэ технологи, олон улсын тэргүүн туршлагын судалгаа хийх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах,</li> <li>Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал(МАБ)-ын бодлого журмыг боловсруулах, шинэчлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,</li> <li>Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг тогтмол сайжруулахад оролцох;</li> </ul>	Жилдээ, 40%
---	----------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлаг а:	1.1. Ерөнхий шаардлага :	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	Магистр
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систем болон сүлжээний аюулгүй байдал</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан</li> <li>- Мэдээллийн технологийн инженер</li> <li>- Системийн аюулгүй байдал</li> </ul>	Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн технологийн инженер
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кибер аюулгүй байдал чиглэлээр мэргэшсэн.</li> </ul>	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн олон улсын сертификаттай байх
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологи(МТ), мэдээллийн аюулгүй байдлын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн, боловсруулсан туршлагатай.</li> <li>- Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр 5-аас дээш жил ажилласан,</li> </ul>	МТ-ийн технологийн байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай, мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж байсан.
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, мэдээ, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Удирдан зохион байгуулах, манлайлах ур чадвартай байх,</li> <li>- Багаар ажиллах ур чадвартай</li> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх,</li> </ul>	МТ-ийн дэд бүтцийн аюулгүй байдалтай холбоотой төсөл хөтөлбөр, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх,
1.2. Тусгай шаардлага:			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албаны нууц хадгалах,</li> <li>- Харилцааны соёлтой байх,</li> </ul>	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"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Бусад хэлтэс, албаны удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТУГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>								
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал, Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын даргын өмнө холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, журмын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.								
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	<table border="1"> <tr> <td>3.1. Санхүүгийн</td> <td>Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.</td> </tr> <tr> <td>3.2. Материалын</td> <td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td> </tr> <tr> <td>3.3. Хүн хүчиний</td> <td>Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд</td> </tr> <tr> <td>3.4. Бусад</td> <td>-</td> </tr> </table>	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 хүчиний	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд	3.4. Бусад	-
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 хүчиний	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд								
3.4. Бусад	-								
4. Ажлын байрны нөхцөл	<table border="1"> <tr> <td>4.1. Ердийн нөхцөл</td> <td>Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл</td> </tr> <tr> <td>4.2. Онцгой нөхцөл</td> <td>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
<p>Албан тушаал:</p> <p>Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга</p> <p>..... С.ТУЛГА            (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>"И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал</p> <p>Б.МЯГМАРНАРАН            (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>АА 8537 6814786            10.201804            2023 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>



“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн  
11 тоот тушаалын 57 хавсралт  
109 3622080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудитор	3.1. Албан тушаалын ангилаал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### B. ЧИГҮҮРЭГ

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.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
9. Нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, 10. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, 11. Байгууллагын МАБ-ыг ханганд ажиллах.	1. Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах, 2. Байгууллагын МАБ-ыг ханганд ажиллах, шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, 3. Байгууллагын МАБ-ын дотоод аудитыг хийж гүйцэтгэсэн байх, дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, ажиллагсдын МАБ-ын сайжруулахад хувь нэмэр оруулсан байх 4. Ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлж тайлагнасан байх, 5. Байгууллагын дүрэм журмыг мөрдөн ажилладаг байх.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн төлөвлөн гүйцэтгэж тухай бүрд нь удирдлагад тайлагнах,</li><li>Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах,</li><li>Нэгжийн удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li></ul>	Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Салбарын хууль, тогтоомж, зохицуулалт, стандарт, олон улсын тэргүүн туршлагад нийцүүлэн байгууллагын МАБ-ыг хангах,</li><li>Мэдээллийн аюулгүй байдлын баримт бичгийг боловсруулах,</li><li>Салбарын хэмжээнд бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж зөвлөмжөөр хангах;</li></ul>	Жилдээ, 30%
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын МАБ-ын дотоод аудитыг хийж гүйцэтгэх, тайлагнах, гадаад аудитыг дэмжин ажиллах,</li> <li>Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх,</li> <li>Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг тогтмол сайжруулахад оролцох;</li> </ul>	Жилдээ, 40%
--	----------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

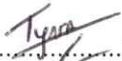
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлаг а:	1.1. Ерөнхий шаардлага :	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	
		Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан</li> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Эсвэл бусад</li> </ul>	Мэдээллийн технологи эсвэл мэдээллийн аюулгүй байдлын мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудит чиглэлээр мэргэшсэн.</li> </ul>	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр болон аудитын мэргэшсэн олон улсын сертификаттай байх
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан,</li> <li>- Мэдээлэл технологийн дотоод аудитын чиглэлээр ажилласан туршлагатай,</li> </ul>	МТ-ийн байгууллагад ажиллаж байсан.
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, мэдээ, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Удирдан зохион байгуулах, манлайлах ур чадвартай байх,</li> <li>- Багаар ажиллах ур чадвартай</li> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх,</li> </ul>	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"> <li>- Албаны нууц хадгалах,</li> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой байх,</li> <li>- Бие даасан хараат бус хандлагатай байх</li> </ul>	Ажлын ачаалал даах чадвартай, хариуцлагатай байх,

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ЫН захирал  ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны ... дугаар сарын .... -ны өдөр <small>9822000445</small>



“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
109 тоот тушаалын 58 хавсралт  
ATA8537 6014736  
9022C00445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилаал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн аюулгүй байдлын газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

### B. ЧИГҮҮРЭГ

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, ухамсыг бий болгох, төлөвшүүлэх сургалт мэдээллээр хангах,	2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
12. Нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, 13. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, 14. Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах.	1. Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах, 2. Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах, шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах, 3. Системийн эмзэг байдал, кибер аюулгүй байдлын халдлага, довтолгоог илрүүлэн няцаах, аюулгүй байдлыг хангасан байх, 4. Системийн загварчлалд аюулгүй байдлын талаас хамран ажиллаж хувь нэмрээ оруулсан байх, 5. Системийн эмзэг байдалтай холбоотой мэдээллийг цаг алдалгүй олж аван холбогдох ажилтанд мэдээлсэн байх, 6. Ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлж тайлагнасан байх, 7. Байгууллагын дүрэм журмыг мөрдөн ажилладаг байх.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<b>Ажлын байрны 1 дугээр үндсэн зорилтын хурээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн төлөвлөн гүйцэтгэж тухай бүрд нь удирдлагад тайлагнах,</li><li>Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах,</li><li>Нэгжийн удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li></ul>		Жилдээ, 20%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Салбарын хууль, тогтоомж, зохицуулалт, стандарт, олон улсын тэргүүн туршлагад нийцүүлэн байгууллагын МАБ-ыг хангах,</li></ul>		Жилдээ, 20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээллийн аюулгүй байдлын баримт бичгийг боловсруулах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>МАБ-ын Удирдлагын Тогтолцоо(МАБУТ) ISO 27001 стандартын хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах,</li> <li>МАБ-ын дотоод аудитыг хийн зөвлөмж гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих,</li> <li>Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх,</li> <li>Байгууллагын МАБ-ын дүрэм, журмыг боловсруулах, шинэчлэх,</li> <li>Дотоод системүүдийг кибер халдлагаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах,</li> <li>Мэдээллийн аюулгүй байдлын аюул заналтай холбоотой суулийн үеийн мэдээллийг цуглуулж, шинжилж, засварлах аргачлалын хамт холбогдох ажилтанд мэдээлэх,</li> <li>МАБ-ын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх хэрэгжилтийг хянах,</li> <li>Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг тогтмол сайжруулахад оролцох;</li> </ul>	Жилдээ, 50%
---	-------------

## B. 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"> <li>- Систем болон сүлжээний хамгаалалт</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан</li> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Системийн аюулгүй байдал</li> </ul>	Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн технологийн инженер
		Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кибер аюулгүй байдал чиглэлээр мэргэшсэн.</li> </ul>	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн сертификаттай байх
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай,</li> <li>- Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр 1-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай</li> </ul>	Мэдээллийн технологийн байгууллагад ажилласан туршлагатай, мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн туршлагатай,

		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, мэдээ, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- Багаар ажиллах үр чадвартай</li> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх</li> <li>- МТ-ийн дэд бүтцийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, шинжилгээ хийх, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх,</li> </ul>	Өөрийгөө илэрхийлэх, бусдад мэдээлэл хүргэх чадвартай
		<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> <li>- Харилцааны соёлтой байх,</li> </ul>	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"> <li>- И-Монгол академийн захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Бусад хэлтэс, албаны удирдлагууд</li> <li>- И Монгол академи УТҮГ-н бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>								
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	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.								
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"><b>3.1. Санхүүгийн</b></td><td>Цалин хэлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.</td></tr> <tr> <td><b>3.2. Материалын</b></td><td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.</td></tr> <tr> <td><b>3.3. Хүн хүчиний</b></td><td>Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд</td></tr> <tr> <td><b>3.4. Бусад</b></td><td>-</td></tr> </table>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хэлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.	<b>3.3. Хүн хүчиний</b>	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хэлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.								
<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө.								
<b>3.3. Хүн хүчиний</b>	Газар, нэгжийн мэргэжилтэн, ажилтнууд								
<b>3.4. Бусад</b>	-								
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"><b>4.1. Ердийн нөхцөл</b></td><td>Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл</td></tr> <tr> <td><b>4.2. Онцгой нөхцөл</b></td><td>Хамаарахгүй.</td></tr> </table>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.				
<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл								
<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.								

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга   ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал   ..... Б.МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) <small>ATA8537 6814786 3022700445</small> 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



"И-Монгол академи" УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
тоот тушаалын хавсралт  
ТАБСЭР 684786  
5022080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

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

### B. ЧИГҮҮРЭГ

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
15. Нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, 16. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, 17. Байгууллагын МАБ-ыг ханган ажиллах.	1. Ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлж тайлagnасан 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 АБ-ыг 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 (%)
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нарийн төлөвлөн гүйцэтгэж тухай бүрд нь удирдлагад тайлagnах,</li><li>Нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачилга гарган идэвхтэй ажиллах,</li><li>Нэгжийн удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li></ul>		Жилдээ, 25%
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Салбарын хууль, тогтоомж, зохицуулалт, стандарт, олон улсын тэргүүн туршлагад нийцүүлэн байгууллагын МАБ-ыг хангах,</li></ul>		Жилдээ, 25%

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээллийн аюулгүй байдлын баримт бичгийг боловсруулах;</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• МАБ-ын Удирдлагын Тогтолцоо(МАБУТ) ISO 27001 стандартын хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах,</li> <li>• МАБ-ын дотоод аудитыг хийн зөвлөмж гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих,</li> <li>• Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх,</li> <li>• Байгууллагын МАБ-ын дүрэм, журмыг боловсруулах, шинэчлэх,</li> <li>• Дотоод системүүдийг кибер халдлагаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах,</li> <li>• Мэдээллийн аюулгүй байдлын аюул заналтай холбоотой суулийн үеийн мэдээллийг цуглцуулж, шинжилж, засварлах аргачлалын хамт холбогдох ажилтанд мэдээлэх,</li> <li>• МАБ-ын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх хэрэгжилтийг хянах,</li> <li>• Ажиллагсдын МАБ-ын мэдлэг чадварыг тогтмол сайжруулахад оролцох;</li> </ul>	Жилдээ, 50%
--	-------------

## B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систем болон сүлжээний хамгаалалт</li> <li>- Компьютерын шинжлэх ухаан</li> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Системийн аюулгүй байдал</li> </ul>	Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер, Мэдээллийн технологийн инженер
		<b>Мэргэшил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кибер аюулгүй байдал чиглэлээр мэргэшсэн.</li> </ul>	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн сертификаттай байх
		<b>Туршлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай,</li> <li>- Кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр 1-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай</li> </ul>	Мэдээллийн технологийн байгууллагад ажилласан туршлагатай, мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн туршлагатай,

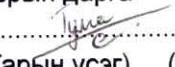
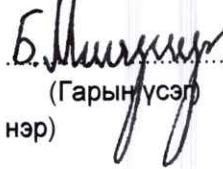
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, мэдээ, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- Багаар ажиллах ур чадвартай</li> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх</li> <li>- МТ-ийн дэд бүтцийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, шинжилгээ хийх, шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх,</li> </ul>	Өөрийгөө илэрхийлэх, бусдад мэдээлэл хүргэх чадвартай
		<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын нууц хадгалах</li> <li>- Харилцааны соёлтой байх,</li> </ul>	Ажлын ачаалал даах чадвартай, хариуцлагатай байх,

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

##### 1. Ажлын байрны харилцах субъект

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

#### Д. АЖЛЫН БАЙРНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  2023 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  ..... Б.МИЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН  
2024 ОНЫ 10 ДУГААР САРЫН 29-НЫ ӨДРИЙН  
1109 8537 6814786  
9022080445

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

**A. ТАНИЛЦУУЛГА**

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар	
3. Ажлын байрны нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын албан хаагчид	5.1. Албан тушаалын нэр: - Судалгааны хэлтсийн дарга - Мэргэжилтэн	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 7

**B. ЧИГҮҮРЭГ**

**1. Ажлын байрны зорилго:**

Хууль тогтоомжийн хүрээнд гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжин хөгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулах, хамтын ажиллагааны олон талт ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг “И-Монгол академи” УТУГ-ЫН ЗАХИРЛЫН ӨМНӨ ХАРИУЧНА.

**2. Ажлын байрны үндсэн зорилт**

- Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, ижил төстэй байгууллагуудтай холбоо тогтоох, гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
- Цахим шилжилтийн хүрээнд олон улсын болон бус нутгийн байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, хамтарсан төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- Байгууллагын гадаад албан томилолтыг журмын дагуу зохион байгуулах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчдын гадаад уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, гадаад сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- Төрийн цахим үйлчилгээний хүртээмж, ашиглалтын суурь, харьцуулсан болон хавсарга судалгаа хийх, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг гадаадын улсад нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, гадаад болон дотоодын хөренгө оруулалт татах ажлыг зохион байгуулан ажиллах;
- Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, тэднийг чадавхжуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,

**2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**

- Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.
- Төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.
- Албан хаагчдыг гадаад уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, сургалтад хамруулсан байна.
- Судалгаа, шинжилгээ хийгдсэн байна.
- Нэгжийн үндсэн чиглэлийн хүрээнд үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.

<p>гадаад баримт бичгийн боловсруулалт, албан хэрэг хөтөлтөд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>6. Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</p>	<p>6. Газрын ўйл ажиллагааг удирдлагын түвшинд мэдээллээр ханган ажилласан байна.</p> <p>7. Газрын ўйл ажиллагааг удирдлагын түвшинд мэдээллээр ханган ажилласан байна.</p>
<b>3. Ажлын байрны гол ўйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Олон улсын болон Монгол Улсын дипломат ёслолын бодлогод нийцүүлэн, дипломат харилцааны мэргэжлийн ёс зүйг чандлан сахиж, байгууллагын гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;</li> <li>Гадаад орны ижил чиг үүрэг бүхий байгууллагатай харилцан туршлага судлах, Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн системийг бусад оронд сурталчлан таниулах, харилцан туслалцах чиглэлээр байгуулсан хоёр болон олон талт гэрээ хэлэлцээр, бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гэрээ хэлэлцээрийн сан бүрдүүлэх;</li> <li>Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, олон нийтэд сурталчлах, холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, орчуулга хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</li> <li>Гадаад орон, байгууллагуудтай хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулах, гарын үсэг зурах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн үйлчилгээг цахимжуулах, судалгаа шинжилгээний чиглэлээр гадаад болон дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</li> <li>Олон улсын байгууллага, гадаад орны зээл тусламж, техник туслалцааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын гадаад албан томилолтыг журмын дагуу зохион байгуулах;</li> <li>Олон улсын хурал зөвлөгөөн, сургалтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;</li> <li>Албан хаагчдыг гадаад арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, томилолтын тайланг нэгтгэх, үр дүнг тооцож, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</li> <li>Гадаадын зочид төлөөлөгчдийн байгууллагад хийх айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>Байгууллагын гадаад айлчлалыг хөтөлбөр уулзалт, удирдамж, ярианы сэдвийн хүрээнд зохион байгуулах, хяналт тавих.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Олон улсын тэргүүн туршлага, бусад арга хэрэгслийг ўйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх зорилгоор судалгаа, шинжилгээ</li> </ul>	Жилдээ, 20%

<p>хийх, хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, үйл ажиллагааны саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, хэрэгжүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Салбарын статистик мэдээллийг баяжуулах, хадгалах, мэдээллийн сан үүсгэх, удирдамжаар хангах;</li> <li>Гадаад, дотоод болон олон улсын байгууллагаас хөрөнгө оруулалт татах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 5 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах;</li> <li>Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.</li> <li>Нэгжийн дотоод ажлыг зохицуулах, гадаад баримт бичгийн боловсруулалт, албан хэргийг хөтлөлтөд хяналт тавьж ажиллах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Тушаал шийдвэр, үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэлийг ханган ажиллах, цаг тухай бурд нь үр дүнг тайлагнан ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэн, тайлагнах.</li> </ul>	<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	- Олон улсын харилцаа - Гадаад харилцаа - Төрийн захиргаа - Инженеренгийн менежмент - Хэл шинжлэл	
		Мэргэшил	-Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх	
		Туршлага	- Олон улсын харилцааны салбарт ажиллах, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно.	

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

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй
-------------------------------	---------------------------	-------------

**Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол Академи" УТҮГ-ын захирал ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 24-ны өдрийн  
шоот тушаалын 6% хавсралт

109

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар	
3. Ажлын байрны нэр: Мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангиалал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангиалал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд гадаад болон дотоодын хамтын ажиллагааг өргөжин хөгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулах, олон улсын ижил төстэй байгууллагын туршлагыг судлан нэвтрүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх. Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг олон улсад сурталчлан таниулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

#### 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Байгууллагын хоёр талт болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, ижил төстэй байгууллагудтай холбоо тогтоох, гэрээ, хэлэлцээр байгуулсан хамтран ажиллах;
- Хамтын ажиллагаатай улс, байгууллагатай хамтран тесэл хөтөлбөр, арга хэмжээний мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, дун шинжилгээг хийх, уялдаа холбоо гүйцэтгэлийг хангах;
- Судалгаа шинжилгээнд үндэслэн төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, төрийн зарим үйлчилгээг хувийн хэвшилд шилжүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллах;
- Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд судалгаа шинжилгээ хийх, байгууллагын гадаад албан томилолтыг журмын дагуу зохион байгуулах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчдын гадаад уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, гадаад сургалтад хамруулах, олон улсын ижил төстэй байгууллагын туршлагыг судлан нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.

#### 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.
- Тесэл хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.
- Дотоод хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.
- Албан хаагчдыг гадаад уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, гадаад сургалтад хамруулсан байна.
- Удирдлагад холбогдох мэдээллийг хүргүүлсэн байна.

#### 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

#### 3.1. Хугацаа, хувиар (%)

#### Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Олон улсын болон Монгол улсын дипломат ёслолын бодлогод нийцүүлэн, дипломат харилцааны мэргэжлийн ёс зүйг чандлан

<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад орны ижил чиг үүрэг бүхий байгууллагатай мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн салбарт хамтран ажиллах, харилцан туслалцах чиглэлээр байгуулсан хоёр болон олон талт гэрээ хэлэлцээр, бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, танилцуулга бэлтгэх;</li> <li>Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, олон нийтэд сурталчлах, холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, орчуулга хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, биелзлтийг тайлгаха;</li> <li>Гадаад орон, байгууллагуудтай хамтран ажиллах санамж бичгийн төслийг боловсруулах, гарын үсэг зурах ажлыг зохион байгуулах ажилд хамтран оролцох.</li> </ul>	Жилдээ, 30%
<p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн үйлчилгээг цахимжуулах чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцоход дэмжлэг үзүүлэх;</li> <li>Олон улсын байгууллага, гадаад орны зээл тусламж, техник туслалцааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Судалгаа шинжилгээнд үндэслэн төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх,</li> <li>Төрийн зарим үйлчилгээг хувийн хэвшилд шилжүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Олон улсын тэргүүн туршлага, бусад арга хэрэгслийг үйл ажиллагаандaa нэвтрүүлэх зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, үйл ажиллагааны саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, хэрэгжүүлэх;</li> <li>Албан хаагчдыг гадаад арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, томилолтын тайланг нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>Гадаадын зочид төлөөлөгчдийн байгууллагад хийх айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдан зохион байгуулах;</li> <li>Байгууллагын даргын гадаад айлчлалыг хөтөлбөр, удирдамж, төсөв, ярианы сэдэв, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлтгэх;</li> <li>Албан хаагчдын гадаад томилолт, хурал, зөвлөгөөн, гадаад сургалтад хамрагдах ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Олон улсын хурал зөвлөгөөн, сургалтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын тушаал шийдвэр, үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</li> <li>Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;</li> <li>Улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний арга хамжээний биелзлтийн тайланг боловсруулах.</li> </ul>	Жилдээ, 10%

## В ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Ү. ТАВИЙДХАА ШААРДЛАГАЙХ	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
--------------------------	----------	--------------------	--------------

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:</b>	<b>1.1. Ерөнхий шаардлага:</b>	<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
	<b>Мэргэжил</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Олон улсын харилцаа</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> <li>- Менежмент</li> <li>- Хэл шинжлэл</li> <li>- Төрийн захиргаа</li> <li>- Нийгмийн шинжлэх ухаан</li> <li>- Нийгмийн ажилтан</li> <li>- Эрх зүйч</li> </ul>	
	<b>Мэргэшил</b>			
	<b>Туршлага</b>		<p>- Олон улсын харилцаа, мэдээллийн технологи, харилцаа холбооны салбарт ажиллаж байсан, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно.</p>	
	<b>Үр чадвар</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Англи хэлний ахисан дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах;</li> <li>- Олон нийттэй харилцах;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>		Албан ажлын нууц хадгалах	

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

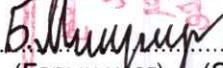
<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>
---

<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>
--------------------------------

<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>
--------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- "И-Монгол академ" УТУГ-ын захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- "И-Монгол академи" УТУГ-ын бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>								
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"><b>3.1. Санхүүгийн</b></td><td>Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.</td></tr> <tr> <td><b>3.2. Материалын</b></td><td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө</td></tr> <tr> <td><b>3.3. Хүн хүчний</b></td><td>-</td></tr> <tr> <td><b>3.4. Бусад</b></td><td>-</td></tr> </table>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.								
<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө								
<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-								
<b>3.4. Бусад</b>	-								
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>4.1. Ердийн нөхцөл</b></td><td>Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.</td></tr> <tr> <td><b>4.2. Онцгой нөхцөл</b></td><td>Хамаарахгүй.</td></tr> </table>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.				
<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.								
<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.								

#### Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b> <b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга  ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b> <b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТУГ-ын захирал  ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ... оны ... дугаар сарын .... -ны өдөр <small>AT 8531 6813286</small>
--	---



“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
109 тоот тушаалын хавсралт  
9022080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Судалгааны хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Судалгааны хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: - Мэргэжилтэн	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 3

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Төрийн цахим үйлчилгээний хүртээмж, ашиглалтын суурь, харьцуулсан болон хавсарга судалгаа хийх, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг гадаадын улсад нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, гадаад болон дотоодын хөрөнгө оруулалт татах, статистик тоон мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, судалгааг хариуцлагатай зохион байгуулах, төрийн зарим үйлчилгээг хувийн хэвшилд шилжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийхэд нэгдсэн удирдамжаар хангах, хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"><li>Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн салбарын суурь судалгааны жагсаалтыг гаргах, үнэлгээ хийж, үнэлгээнд тулгуурлан төлөвлөлт хийхэд удирдамжаар хангах;</li><li>Төрийн цахим үйлчилгээний хүртээмж, ашиглалтын суурь, харьцуулсан болон хавсарга судалгаа, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг гадаадын улсад нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгааны ажлыг удирдан зохион байгуулах;</li><li>Гадаад, дотоод болон олон улсын байгууллагаас хөрөнгө оруулалт татах ажлыг зохион байгуулах;</li><li>Салбарын стандарт, статистик үзүүлэлтийг тооцох арга, аргачлалыг боловсронгуй болгоход удирдамжаар хангах;</li><li>Салбарын статистик мэдээллийг баяжуулах, хадгалах, мэдээллийн сан үүсгэх, удирдамжаар хангах;</li><li>Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр олон улсад баримталж буй бодлого, төлөвлөлт, олон улсын туршлага, цаашдын чиг хандлагын талаар судалгаа хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</li><li>Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, тэднийг</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Үнэлгээ хийсэн байна.</li><li>Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.</li><li>Хөрөнгө оруулалт татсан байна.</li><li>Статистик тооцох үзүүлэлтийг аргачлалыг боловсронгуй болгосон байна.</li><li>Статистик мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.</li><li>Нэгжийн үндсэн чиглэлийн хүрээнд үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.</li><li>Олон улсын судалгаа хийсэн байна.</li><li>Хэлтэсийн үйл ажиллагааг удирдлагын түвшинд мэдээллээр хангасан ажилласан байна.</li></ol>

<p>чадавхжуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чигүүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>8. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, удирдах дээд шатны байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.</p>	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хувиар (%)</b>
<b>Ажлын байрны 1 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Жилдээ, 10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Салбарын өнөөгийн байдлын үзүүлэлтийг хэмжиж, үнэлгээ хийн, цаашид хөгжүүлэх бодлогын зөвлөмж боловсруулахад нэгдсэн удирдамжаар хангах;</li> <li>Зөвлөмжид тулгуурлан салбарт шаардлагатай судалгаа шинжилгээний жагсаалт гаргаж, судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах.</li> </ul>	
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Жилдээ, 20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн цахим үйлчилгээний хүртээмж, ашиглалтын суурь, харьцуулсан болон хавсарга судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг гадаадын улсад нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгааны ажлыг удирдан зохион байгуулах.</li> </ul>	
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Жилдээ, 20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад, дотоод болон олон улсын байгууллагаас хөрөнгө оруулалт татах чиглэлээр судалгаа хийх;</li> <li>Хөрөнгө оруулалт татах ажлыг зохион байгуулах.</li> </ul>	
<b>Ажлын байрны 4 дугээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Жилдээ, 10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Статистик мэдээллийн маягтыг шинэчлэн боловсруулан, үйл ажиллагаанд турших, газрын удирдлагад танилцуулах;</li> <li>Мэдээллийг холбогдох газруудаас үнэн, зөв гаргуулах тогтолцоог бүрдүүлж хэвшүүлэх.</li> </ul>	
<b>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Жилдээ, 10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Салбарын статистик мэдээллийг цуглуулах, нэгдсэн сан үүсгэх, мэдээлэл боловсруулах;</li> <li>Мэдээллийн санг баяжуулах, хадгалах ажлыг удирдан зохион байгуулах.</li> </ul>	
<b>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Жилдээ, 10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн салбарын олон улсын байгууллага, олон улсын эдийн засгийн хамтын ажиллагааны байгууллага, Үндэсний статистикийн хорооноос гарсан зөвлөмж чиглэлийн дагуу салбарын статистик үзүүлэлтийн тодорхойлолт, зааврыг боловсруулах, хэлэлцүүлж, батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;</li> <li>Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн салбарын хөгжил, ирээдүйн чиг хандлагын чиглэлээр олон улсын судалгаа хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.</li> </ul>	
<b>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Жилдээ, 10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих;</li> <li>Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Тушаал шийдвэр, үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэлийг ханган ажиллах, цаг тухай бурд нь үр дүнг тайлагнан ажиллах;</li> <li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хурээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэн, тайлагнах.</li> </ul>	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"> <li>- Мэдээллийн систем</li> <li>- Мэдээллийн технологи</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> <li>- Эдийн засаг</li> <li>- Санхүүгийн удирдлага</li> <li>- Дата анализ</li> <li>- Төрийн захиргаа</li> <li>- Эдийн засагч</li> <li>- Хэл шинжлэл</li> </ul>	
		Мэргэшил		
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөрөнгө оруулалт, эдийн засаг, санхүүгийн чиглэлээр ажиллаж байсан, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно</li> </ul>	
		Үр чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Олон нийттэй харилцах;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	
1.2. Тусгай шаардлага:	Албан ажлын нууц хадгалах		

#### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>									
<b>1.1. Байгууллагын дотор</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна</b>								
<p>“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирал Газрын дарга Газар, хэлтсийн удирдлагууд - “И-Монгол академи” УТУГ-ын бүх албан хаагчид</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>								
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>3.1. Санхүүгийн</b></td> <td>Цалин хөлс нь хөдөлмерийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.</td> </tr> <tr> <td><b>3.2. Материалын</b></td> <td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө</td> </tr> <tr> <td><b>3.3. Хүн хүчний</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>3.4. Бусад</b></td> <td>-</td> </tr> </table>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмерийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.	<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө	<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь хөдөлмерийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.								
<b>3.2. Материалын</b>	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө								
<b>3.3. Хүн хүчний</b>	-								
<b>3.4. Бусад</b>	-								
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>4.1. Ердийн нөхцөл</b></td> <td>Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.</td> </tr> <tr> <td><b>4.2. Онцгой нөхцөл</b></td> <td>Хамаарахгүй.</td> </tr> </table>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.				
<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.								
<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Хамаарахгүй.								

#### Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>  <b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга ..... С.ТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>  <b>Албан тушаалын нэр:</b> “И-Монгол академи” УТУГ-ын захирал ..... Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр) ATA 537 4814786 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	--



“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын  
2024 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн  
тоот тушаалын 0% хавсралт

109 A8537 6814786  
9022080445

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “И-Монгол академи” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Судалгааны хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилаал: -	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Судалгааны хэлтсийн дарга	4.1. Удирдуулах албан тушаалын ангилаал: -	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьялан, удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2. Тухайн албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

### B. ЧИГҮҮРЭГ

#### 1. Ажлын байрны зорилго:

Төрийн цахим үйлчилгээний хүртээмж, ашиглалтын суурь, харьцуулсан болон хавсарга судалгаа хийх, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг гадаадын улсад нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, гадаад болон дотоодын хөрөнгө оруулалт татах, статистик тоон мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, үнэн зөв мэдээллээр удирдлагыг хангах, төрийн зарим үйлчилгээг хувийн хэвшилд шилжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнт нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"><li>Төрийн цахим үйлчилгээний хүртээмж, ашиглалтын суурь, харьцуулсан болон хавсарга судалгаа, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг гадаадын улсад нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгааны ажил хийх;</li><li>Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, төрийн зарим үйлчилгээг хувийн хэвшилд шилжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх;</li><li>Гадаад, дотоод болон олон улсын байгууллагаас хөрөнгө оруулалт татах чиглэлээр судалгаа хийх, зохион байгуулалтын ажилд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;</li><li>Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр олон улсад баримталж буй бодлого, төлөвлөлт, цаашдын чиг хандлагын талаар судалгаа хийх;</li><li>Салбарын статистик мэдээллийг баяжуулах, статистик тоон мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, хадгалах, мэдээллийн сан үүсгэх;</li><li>Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг гадаадын улсад нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгааны ажил хийсэн байна.</li><li>Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, төрийн зарим үйлчилгээг хувийн хэвшилд шилжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийсэн байна.</li><li>Хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр судалгаа хийгдэж, зохион байгуулалтын ажилд дэмжлэг үзүүлсэн байна.</li><li>Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлээр олон улсад баримталж буй бодлого, төлөвлөлт, цаашдын чиг хандлагын судалгаа хийсэн байна.</li><li>Статистик, мэдээллийн сантай болсон байна.</li><li>Удирдлагад холбогдох мэдээллийг хүргүүлсэн байна.</li></ol>

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар (%)
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Төрийн цахим үйлчилгээний хүртээмж, ашиглалтын суурь, харьцуулсан болон хавсарга судалгаа хийх;</li></ul>	Жилдээ, 20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системийг гадаадын улсад нэвтрүүлэх чиглэлээр судалгааны ажил хийх.</li> </ul> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх;</li> <li>Төрийн зарим үйлчилгээг хувийн хэвшилд шилжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад, дотоод болон олон улсын байгууллагаас хөрөнгө оруулалт татах чиглэлээр судалгаа хийх;</li> <li>Хөрөнгө оруулалт татах ажилд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологи, цахим шилжилтийн чиглэлээр олон улсын туршлага судлах;</li> <li>Төрийн цахим үйлчилгээний хүртээмжийн талаар олон улсын туршлагыг судлах.</li> </ul>	Жилдээ, 20%
<p><b>Ажлын байрны 5 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Статистик тоон мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>Статистик мэдээллийн сан үүсгэх.</li> </ul>	Жилдээ, 10%

#### B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн технологи, харилцаа холбоо</li> <li>- Бизнесийн удирдлага</li> <li>- Эдийн засаг</li> <li>- Санхүүгийн удирдлага</li> <li>- Дата анализ</li> <li>- Хэл шинжлэл</li> </ul>	
		<b>Мэргэшил</b>		
		<b>Туршлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөрөнгө оруулалт, эдийн засаг, санхүүгийн чиглэлээр ажиллаж байсан, судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан бол давуу тал болно</li> </ul>	

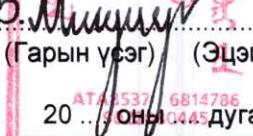
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлж, дүгнэлт хийх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа хийж, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- Англи хэлний дундаас дээш тувшиний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологи ашиглах;</li> <li>- Олон нийттэй харилцах;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний хэлээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	
	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"> <li>- "И-Монгол академ" УТҮГ-ын захирал</li> <li>- Газрын дарга</li> <li>- Газар, хэлтсийн удирдлагууд</li> <li>- "И-Монгол академи" УТҮГ-ын бүх албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн захиргааны төв болон аймраг, нийслэлийн Засаг даргын ажлын алба, төрийн бусад байгууллагууд</li> <li>- Салбарын бусад байгууллагууд</li> <li>- Олон улсын болон гадаад улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж, тэдгээрийн албан тушаалтан</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд</li> </ul>								
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.								
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>3.1. Санхүүгийн</td> <td>Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.</td> </tr> <tr> <td>3.2. Материалын</td> <td>Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө</td> </tr> <tr> <td>3.3. Хүн хүчний</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.4. Бусад</td> <td>-</td> </tr> </table>	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.	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, ур чадварын нэмэгдлээс бурдэнэ.								
3.2. Материалын	Картаар хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө								
3.3. Хүн хүчний									
3.4. Бусад	-								
4. Ажлын байрны нөхцөл	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>4.1. Ердийн нөхцөл</td> <td>Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.</td> </tr> <tr> <td>4.2. Онцгой нөхцөл</td> <td>Хамаарахгүй.</td> </tr> </table>	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.	4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.				
4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны чийглэг, гэрэлтүүлэг, дулаан талбай, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх.								
4.2. Онцгой нөхцөл	Хамаарахгүй.								

**Д. АЛБАН ТУШААЛЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b> <b>Албан тушаал:</b> Ажлын хэсгийн ахлагч Систем нэгтгэлийн газрын дарга ..... (Гарын үсэг)  С.ТУЛГА (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b> <b>Албан тушаалын нэр:</b> "И-Монгол академи" УТҮГ-ын захирал  Б. МЯГМАРНАРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр <small>АТА6537 6814786 20 ... оны 0445</small>
--	---