

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Оюуны өмчийн газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Захиргаа удирдлагын хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн-сүлжээний инженер	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Гүйцэтгэх албан хаагч	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-8
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-9
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр</b>	<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо</b>
	үгүй	үгүй

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1.Ажлын байрны зорилго</b>	Байгууллагын хэлтэс, нэгжүүдийн компьютер тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, програм хангамжийг тохируулах, мэдээллийн нууцлал хамгаалал, хэвийн аюулгүй ажиллагааг хангах, албан хаагчдад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>		<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Газрын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах мэдээлэл технологийн найдвартай ажиллагааг хангах</li> <li>Газрын ажилтнуудыг мэдээлэл технологийн сүүлийн үеийн ололтын талаарх мэдээллээр хангах, ажилтнуудын мэдээлэл технологийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх</li> </ol>		Хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэнэ
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>		<b>3.1.Хугацаа хуваарь</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		Тухай бүр
<ol style="list-style-type: none"> <li>Компьютерүүдийг вируснээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулж удирдах</li> <li>Цахим болон цаасан мэдүүлэг хүлээж авах үйл ажиллагааг хангах</li> <li>Газрын серверүүдийн найдвартай ажиллагааг хангах</li> <li>Газрын нийт компьютерүүд, канон, принтер, факсын эвдрэл гэмтэлгүй найдвартай ажиллагааг хангах, засварлах ажлыг зохион байгуулах</li> <li>Холбогдох судалгааны үндсэн дээр шаардлагатай программ болон техник тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажиллуулах, засварлах, шинэчлэх</li> </ol>		
<b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		Тухай бүр
<ol style="list-style-type: none"> <li>Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ мэдээ, мэдээллийг вэб сайтанд байршуулж хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчилэх</li> <li>Газрын гадаад сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах</li> <li>Мэдээлэл технологийн чиглэлийн сүүлийн үеийн ололтын талаар судалгаа хийж ажилтнуудыг холбогдох мэдээллээр хангах</li> </ol>		
<b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		Байнга
<ol style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд оролцох</li> <li>Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</li> <li>Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн</li> </ol>		



## В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролын Бакалаврын зэрэгтэй.	Дээд боловсролтой
		Мэргэжил	Программист, Сүлжээний инженер.	Мэдээллийн технологийн болон компьютерийн чиглэлийн мэргэжилтэй.
		Туршлага	Төрийн албанд 3 жил ажилласан байх.	Төрийн ажлын зохих туршлагатай байх.
		Ур чадвар	1-ээс доошгүй гадаад хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй, Хэрэглээний программууд болон интернэтийн орчинд болон дотоод сүлжээнд ажиллах чадвартай	Харилцааны соёлтой. Багаар ажиллах чадвартай байх. Оюуны өмчийн талаар мэдлэгтэй байх
	1.2.Тусгай шаардлага	Авилга,ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах,Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг дээдлэн сахих, харилцааны өндөр соёлтой,Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хадгалах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах		

## Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа	
-Газрын дарга -Хэлтсийн дарга нар -Холбогдох бусад ажилтнууд	- Хэрэглэгчид, үйлчлүүлэгчид - Олон нийтийн байгууллагууд - Агентлагууд - Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид - Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага - Төрийн бус байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн нь ажлын үр дүнг захирга удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-8 зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны цол зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2.Материалын	-Албан өрөөний тавилга -Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл. -Бичгийн хэрэгсэл -Суурин утас
	3.3. Хүний	Хэлтсийн мэргэжилтнүүд
	3.4 Бусад	-Интернет холболт
	4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	-

## Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	Албан тушаалын нэр: Оюуны өмчийн газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
 Г. ГАНЗОРИГ 6324983 0117729	 /Э. ЭРДЭНЭСҮРЭН/ 1116287957 0117729-4
2018 оны 09 дугаар сарын 21-ны өдөр	2018 оны 09 дугаар сарын 21-ны өдөр