

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/102
дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын захирлын тушаалаар байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/156 дугаар захирамж

Дагаж мөрдөх огноо: 2023.04.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023.03.31

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-аар	Маркетинг хамтын ажиллагааны алба
Албан тушаалын нэр: Мэдээлэл технологи цахимжуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТҮ-7
Ажлын цаг: 8/40	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 3 дугаар хороо Хан-уул товер 1004 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын ажилтнуудыг мэдээллийн технологи ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэн, байгууллагад ашиглагдаж байгаа нийт компьютер, цахим төхөөрөмж, хэвлэгч, электрон тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагад ашиглагдаж байгаа нийт компьютер хэвлэгчүүдийн ашиглалттай холбогдсон эвдрэл гэмтлийг оношлон засварлаж, ашиглалтанд хяналт тавих
 - Байгууллагын дотоод сүлжээний нууцлал, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах, мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн шинээр нэвтэрсэн системүүдийг эзэмшин ажилдаа ашиглах
- 3
Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг чанд мөрдөх. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
	1. Шинээр авсан болон систем нь	Байгууллагын	

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>эвдэрсэн компьютерүүдэд үйлдлийн систем шинээр суулган шаардлагатай программ хангамжийг шинээр суурилуулах</p> <p>2. Компьютер дээр ажилладаг ажилтнуудын файл, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байх, шинэ техник технологи программ хангамжийг судалсан байх</p> <p>3. Үйлдлийн систем шинээр суулган программчилж байгаа компьютерийн файлийг хуулан авч вирусыг уншуулан буцаан хард дискинд хуулах .</p> <p>4. Мэргэжилтний сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тогтсон хугацаанд тайлагнан удирдлагад танилцуулан ажиллах.</p> <p>5. Байгууллагын дотоод сүлжээг хариуцаж аюулгүй байдлыг ханган ажиллах</p> <p>6. Компьютер, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажилтнуудын компьютерт хэрэглээний программуудыг суулгах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, тусламж үзүүлэх.</p> <p>7. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих</p> <p>8. Мэдээлэл, технологийн ажилтаны сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тогтсон хугацаанд тайлагнан удирдлагад танилцуулан ажиллах.</p>	<p>үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.</p> <p>Судалгаа хийгдэж биелэлт гарсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Аюулгүй байдал хангагдаж зөрчилгүй ажилласан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Вэб хуудсанд өөрчлөлт оруулах, сайжруулалт хийх</p> <p>2. Вэб хуудасны программ, техник хангамж болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих, шаардлагатай засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх</p> <p>3. Интернетийн орчинд ажиллах, мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах</p> <p>4. Маркетингийн ахлах мэргэжилтэн болон бусад мэргэжилтнүүдтэй хамтарч ажиллах</p> <p>5. Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проектор бүрийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавин, хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилтыг хийх</p> <p>6. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон албаны ахлах мэргэжилтэнгээс өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэн, тайлагнаж, уялдаа холбоотой хамтран ажиллах.</p>	<p>Сайжруулалт хийгдэж үр дүн гарсан байна. Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна. Цахим халдагаас урьдчилан сэргийлсэн байна.</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна</p> <p>Үүрэг даалгаварын биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p>

	7. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээлэлд цаг тухай бүрд нь хамрагдах	Мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай ажиллах	Ёс зүйн дүрэм журам мөрдөгдсөн байна.	Г
	2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Хугацаандаа биелэгдсэн байна.	Г
	4. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх	Дүрмээр хүлээсэн үүрэг хангагдсан байна.	Г
	5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах.		Т
	6. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн инженер, Техник хангамж, мэдээллийн сүлжээний инженер
Мэргэшил	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах, /-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр:	
<ul style="list-style-type: none"> - Газрын дарга - Маркетинг хамтын ажиллагааны албаны дарга 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй -	Бусад харилцах субъект: 1. Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг</u> <u>баталсан:</u>
<p>“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p><i>А.Цэнгэлсайхан</i> А.Цэнгэлсайхан</p> <p>2023 оны 03 дугаар сарын 31 ний өдөр</p>	<p>“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын Дарга</p> <p><i>С.Сайнбаяр</i> С.Сайнбаяр (Тамга, тэмдэг)</p> <p>ATA 024 5761468</p> <p>2023 оны 03 дугаар сарын 31 ны өдөр</p>