

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын  
23-ны өдрийн 137 дугаар тушаалын 3-р хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалыг боловсруулсан үндэслэл: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК –ны бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг шинэчлэн батлав.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн 8 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

<b>Байгууллагын нэр:</b> “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК	
<b>Нэгжийн нэр:</b> Захиргаа удирдлагын газар	
<b>Ажлын байрны нэр:</b> Мэдээлэл технологи, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	<b>Ажлын байрны ангилал:</b> Гүйцэтгэх
<b>Ажлын цаг:</b> Хэвийн	<b>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 6 дугаар хороо, Их тойруу-53/3

### 2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Компанийн хэмжээнд мэдээллийн технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг автоматжуулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, дотоод болон гадаад сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, сервер бусад сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, компанийн үйл ажиллагааг цахимжуулах.
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Компанийн дотоод сүлжээ болон интернетийн хэвийн, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	1. Компанийн интернет орчин хэвийн хэвийн ажиллана.
2. Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтний бэлтгэсэн цаг үеийн мэдээ мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах;	2. Мэдээ мэдээлэл цаг тухай бүр тавигдаж шинэчлэгдэнэ.
3. Цахим шуудангийн жагсаалтыг гаргаж хэвийн үйл ажиллагааг хангах, цаг бүртгэлийн программын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж цагийн бүртгэлийн хавтгайг гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх;	3. Цаг бүртгэлийн мэдээ үнэн зөв байна.
4. Захирлын зөвлөлийн хурал болон бусад хуралд тавигдах PPT буюу танилцуулах	4. Хурал зөвлөгөөн хэвийн явагдана.
	5. Серверийн үйл ажиллагаа хэвийн, аюулгүй байна.

<p>проекторыг ажиллуулж хэвийн ажиллагаатай байлгах;</p> <p>5. Компанийн серверийн үйл ажиллагааг ханган ажиллаж байнгын шинэчлэл болон update-ийг татаж хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;</p>	
<p><b>3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа</b></p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Серверийн үйл ажиллагааг хянаж байх;</li> <li>- Утасгүй интернетийн орчинг хэвийн үйл ажиллагаанд авч явах;</li> <li>- Дотоод сүлжээний харилцааны программ болон түүний шинэчлэлийг байнга хийж байх;</li> <li>- Дотоод сүлжээтэй холбоотой байгууллагын бүтцийн асуудалтай байнгын дотоод сүлжээг шинэчилж байх;</li> </ul> <p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол англи хэл дээр бэлтгэж хянагдсан мэдээ мэдээллийг цахим хуудсанд оруулан шинэчлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ;</li> <li>- Төрийн Орон Сууцны Корпорацийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах цахим хуудсыг хөгжүүлэх ажлыг хэвлэл мэдээллийн мэргэжилтэнтэй хамтран хийх;</li> <li>- Компанийн цахим хуудсыг байнгын программын update-ийг байнга хийх, wordpress дээр суурилсан цахим хуудсаа шинэчлэн нэмэлт plugin суулгаж шинэчлэн сайжруулж байх;</li> <li>- Wordpress программын байнгын шинэчлэлтийг хийж сайжруулж байх;</li> <li>- Цахим хуудсыг аюулгүй ажиллагааны үүднээс байнгын мэдээллийг баазалж авч, вирусны программаар байнгын шалгаж хадгалж авч байх;</li> </ul> <p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Спанел эрхийн үйл ажиллагааг хэвийн хангах;</li> <li>- Цахим шуудангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж хамгаалалтыг сайжруулах;</li> <li>- Компанийн албан хаагчийн тус бүрд цахим шуудангийн жагсаалт үүсгэх;</li> <li>- Албаны цахим шууданг өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэвтрүүлэх;</li> <li>- Албаны цахим шууданг цахим нөхцөлөөр харж болох ба outlook программ дээр дотоод нөхцөлдөө ашиглаж болохоор спанел дээр тохируулсан болно;</li> <li>- Цаг бүртгэлийн программыг хэвийн байдалд байнга ажиллуулж хэрэглэгч бүрийн код эрхтэйгээ ижил биш болгож аюулгүй ажиллуулах;</li> <li>- Цаг бүртгэлийн программаас ажилчдыг байнгын бүртгэлийг гаргаж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгөх;</li> </ul> <p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Захирлын зөвлөлийн хурал болон шуурхай хурал дээр танилцуулгын файлыг байнга хэвийн танилцуулах үйл ажиллагааг хангах;</li> <li>- Хурлын өрөөний төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс хурлын протокол хийж байгаа мэргэжилтэнд хэрхэн унтраах талаар зөвлөгөө өгөх;</li> </ul> <p><b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Манай байгууллагын сервер дээр сервер компьютер дээр ажиллаж байх ёстой үндсэн программууд болон дотоод сүлжээний харилцааны программ болон өмнө нь байсан аналог технологиуд бүгд ip технологи руу шилжиж утасгүй интернетийн access point -ийн хяналтын программ гээд бүх программууд ажиллаж байгаа. Үүнийг windows server -ээс linux сервер лүү шилжүүлэх ажлыг хийх болно ;</li> <li>- Линукс серверийн давуу тал ажиллагааны хувьд энгийн бүх үйлдэл кодон систем дээр очно;</li> </ul>	

**Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:**

- Компаниас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;
- Долоо хоног, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан мэдээ гаргаж өгөх;
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;
- Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагуудтай харилцах, албан бичиг, асуудлын хариуг төлөвлөж хүргүүлэх;
- Компанийн удирдлага, хариуцсан нэгжийн дарга болон дэд захирлаас өдөр тутам өгөгдсөн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;
- Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгуудыг байнга дэвшүүлэн тавьж ажиллах;
- Компаниас зохион байгуулсан бүх төрлийн арга хэмжээнд тогтмол оролцож байх;
- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажил дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байна;
- Хувь хүний манлайллыг хангаж хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх;
- Хийж гүйцэтгэсэн ажилтай холбоотой баримт материалуудыг “Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт”-ын дагуу эмхэлж, цэгцэлж хадгаламжийн нэгж болгон дараа жилийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдөрт багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;
- Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичиг (гэрэл зураг, гэрэл зургийн цомог, дүрс бичлэг, дуу авиа, зураг төслийн болон цахим файл)-ийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дараагийн ажилтан, эсвэл назар, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэнд акт үйлдэж албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;
- Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;

**3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

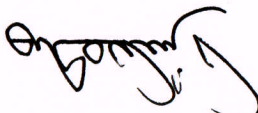
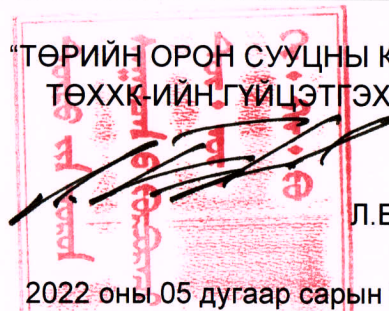
1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Программ хангамж, Сүлжээний инженер, Програмист
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай</li> <li>- Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих</li> <li>- Тооцоо судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх</li> <li>- Комьютерийн хэрэглээний программууд, интернет орчинд ажиллах чадвартай</li> <li>- Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

	- Бүтээлч сэтгэлгээтэй, ажилдаа чин сэтгэлээсээ ханддаг байх
<b>2. Тусгай шаардлага</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> </ul>	

#### **4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

<b>Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр</b> Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын газрын дарга		
<b>Аждын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр</b>		<b>Бусад харилцах субъект</b>
-		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл технологийн газрууд</li> <li>- Мэргэжлийн хүрээнд ажиллах аж ахуй нэгж газрууд</li> </ul>
<b>2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд
	Материалын	Албан өрөөний ажлын байрны эд хөрөнгө: Бичгийн ширээ, сандал, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	Бусад	Компьютер, албан хэрэг явуулахад шаардлагатай бусад хэрэгсэл
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	Ердийн нөхцөл	Хэвийн

#### **5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсгийн дарга:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА   Б.БАТЗАЯА  2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр	"ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ" ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ   Л.БАТЖАРГАЛ  2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр  <small>9019110863 # 5745535</small>