

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэл дэх Төрийн аудитын газар		2. Нэгжийн нэр: Тамгын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологийн ажилтан бөгөөд эд хариуцагч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын түшээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-6	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Тамгын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: - Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-4	
б. Ажлын байрны шууд харъяалах удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	

Б. ЧИГҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн аудитын байгууллагуудын хэмжээнд програм хангамжийн чиглэлээр хийж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн системийн үр ашгийг дээшлүүлэх, шинэ системийг нэвтрүүлэх, програм хангамжийн байнгын өөрчлөлт шинэчлэлтийг хэрэгжүүлэх, аудитын нэгдсэн VPN сүлжээ, сервер болон сервер системүүдийн байнгын үйл ажиллагааг ханган ажиллах, тоног төхөөрөмжийн байнгын ажиллагааг хангах, - Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ашиглалтыг нь сайжруулах, бараа материал олж бэлтгэх ажлыг гардан хэрэгжүүлэх 	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төрийн аудитын байгууллагын аудитын үйл ажиллагаанд мэдээлэл технологийн шинэ дэвшлийг нэвтрүүлэх, хийж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай програм хангамжийг хийх, үр ашгийг дээшлүүлэх, шинэ системийг нэвтрүүлэх санал гаргах	Хэрэгжүүлж буй системүүд, програм хангамжийн ажил үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдэж шинэ систем нэвтэрнэ.	
2. Төрийн аудитын байгууллагын вэб хуудас, цахим автоматжуулалтын системийг хөгжүүлэх, сайжруулах, системүүдийн тохиргоо, хоорондын уялдаа холбоог нягтлах, хэрэглээний програм хангамжуудыг хэрэглээг тодорхойлох.	Сервер, системүүдийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх журмаар байнга мэдээллийн сан, системийн тохиргоо, програм хангамжуудыг нөөцлөлт, хадгалалтыг хийж байх	
3. Сервер системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, дотоод үйл ажиллагаанд ашиглагддаг сервер систем, програм хангамжуудын байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангах, мэргэжлийн дүгнэлт гаргах.	Сервер системүүдийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	

4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээрх аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх	Үүрэг, даалгавар биелэгдэж санал хүсэлт, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.
5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа хувилах машин, компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах,	Ажилтнуудын өдөр тутмын ажил жигд үргэлжилж байх,
6. Нийслэл дэх төрийн аудитын газрын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Байгууллагын худалдан авах ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.
7. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн хүрээнд НТАГ-ын аж ахуй, эд хөрөнгийн хөдөлгөөний бүртгэлийг үнэн зөв эрхлэн явуулах	Нягтлан бодох бүртгэл болон анхан шатны баримтууд үнэн зөв хөтлөгдсөн байх

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хувь
<p align="center"><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1. Төрийн аудитын цаашдын чиг хандлага, бодлогын хүрээнд мэдээлэл технологийн чиглэлээр тусгагдсан ажлуудыг хийж хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах</p> <p>1.2. Төрийн аудитын үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем, програм хангамжийн шинэ дэвшлийг нэвтрүүлэх ажлыг санаачлах, төсөл боловсруулах, шинээр хийж хэрэгжүүлэх</p> <p>1.3. Шинээр хийж хэрэгжүүлсэн програм хангамжийн цаашдын шинэчлэлт, байнгын үйл ажиллагааг ханган ажиллах.</p>	20
<p align="center"><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Серверийн техник хангамж, програм хангамж, үйлдэл болон системийн менежментийн системийг төлөвлөх, сонгож ажилуулах, суурилуулах, тохиргоо хийж, тестлэн Вэб системийг бий болгох, систем ба үйл ажиллагааны бодлого, журмыг тодорхойлох.</p> <p>2.2. Шинээр гарч ирж байгаа интернэт технологиудыг судалж, мэргэжлийн мэдлэгээ сайжруулах, мэргэжлийн үйл ажиллагаануудад хамрагдах, мэргэжлийн нийтлэлүүд унших, мэргэжлийн байгууллагуудад хамрагдах.</p> <p>2.3. Төрийн аудитын байгууллагын автоматжуулалтын системийг хөгжүүлэх</p> <p>2.4. Санах багтаамж, файлын систем, оролт, гаралтын шаардлагууд гэх мэтийг багтаасан програм хангамжийн хүчин чадал ба үйл ажиллагааг судлан програм хангамжийг суурилуулах системийг бэлтгэх.</p> <p>2.5. Системийн асуудлуудыг тодорхойлж, шинжлэн компьютерийн системийн шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх; стандарт болон шийдлүүдийг боловсруулж, тест хийх.</p> <p>2.6. Програм хангамжийг компьютерт ачаалах замаар системийн програм хангамжийг суурилуулах.</p> <p>2.7. Хариуцсан ажлын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмын мөрдөж ажиллах.</p> <p align="center"><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Албан хэрэгцээний компьютерүүдэд албан ёсны лицензтэй анти-вирусын програмаар хангах.</p>	15

- 3.2 Мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, нөөц үүсгэх.
- 3.3 Програмын хэрэглээг хянаж, системийн хандалтанд хяналт тавих.
- 3.4 Өгөгдлийн сангийн гүйцэтгэлийн зохицуулалт, өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдал, процессийг сайжруулах.
- 3.5 Өгөгдлийн сангийн шаардлагуудыг тодорхойлох, хэлтсийн хэрэглээг шинжлэх, програмчлах, одоогийн системийг үнэлэх, шинэ систем боловсруулах.
- 3.6 Өгөгдлийн сангийн физик бүтэц ба ажил үүргийн багтаамж, өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдал, өгөгдлийн нөөц, сэргээх шинж чанар гэх мэтийг тодорхойлж, шийдэл боловсруулах.
- 3.7 Дизайн ба кодчилолын хэрэглээгээр өгөгдлийн сангийн үүргийг дэмжих.
- 3.8 Өгөгдлийн сангийн параметруудэд зориулсан оновчтой тооцооллыг хийж, өгөгдлийн сангийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, шинэ шийдлүүдийг хэрэгжүүлэх, засвар хийх шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх, компьютерийн үйлдлийн систем ба техник хангамжийн бүтээгдэхүүнүүдийг үнэлэх.

15

Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:

- 4.1. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах.
- 4.2. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд аймаг, нийслэлийн аудитын газруудыг арга зүйгээр хангах.
- 4.3. Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 4.4. Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.
- 4.5. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх

10

Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:

- 5.1 Байгууллагын дотор хэрэглэгдэж байгаа техник хэрэгслийн жигд тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах

10

Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:

- 6.1 Шаардлагатай зүйлсийг худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалтын болон төсөл арга хэмжээний санхүүжилт, зарцуулалтын мэдээг тайлагнах
- 6.2 Төрийн аудитын байгууллагаас жил бүрийн Үндсэн чиглэлд тусгах хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээний санал, тооцооллыг гаргах.
- 6.3 Төрийн аудитын байгууллагын худалдан авах ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын үр дүн, санхүүжилтийн үр ашгийн тооцоо, судалгаа хийх.
- 6.4 Байгууллагын Өмч хамгаалах зөвлөлийн ажлыг хариуцан зохицуулах, хөрөнгө, техник хэрэгслийн элэгдэл, дахин үнэлгээ, өртөг зардлын тооцоо хийх, устгах, актлах хөрөнгийн асуудлыг эрх бүхий байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх.
- 6.5 Худалдан авах ажиллагааны баримт болон өөрийн хариуцсан ажлын (Төсөв, гэрээ, хүлээлцсэн акт зэрэг бүх баримт бичиг) материалын бүрдлийг

15

хариуцан, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

Ажлын байрны 7 дугаар зорилтын хүрээнд:

15

- 7.1 Анхан шатны бүртгэл хөтөлж, няравын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, сар, улирал тутамд тайлангийн үлдэгдлийг баталгаажуулж байх.
- 7.2 Хагас бүтэн жилээр хөрөнгийн тооллого хийлгэж, дансны үлдэгдлийг баталгаажуулж, кассын тайланг сар бүр гаргаж зөрчилгүй байлгах.
- 7.3 Материалын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, агуулахад байгаа бараа, материалын үлдэгдлийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж байх
- 7.4 Бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагч, захиалагч, гүйцэтгэгч, санхүү, банкны болон бусад байгууллагатай холбогдсон бүх төрлийн мөнгөн гүйлгээг ажил үйлчилгээ үзүүлсэн , бараа материал нийлүүлсэн тухай бүрт нь хийж, бүртгэл хөтөлж байх.
- 7.5 Ажилтнуудад бараа материал, бичиг хэргийн эд зүйлийг олгох, зарцуулалтад нь хяналт тавих.
- 7.6 Бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөний дагуу хариуцуулсан ажил, зохион байгуулалтын арга хэмжээнд оролцох.
- 7.7 Өөрийн хариуцсан гүйцэтгэх ажлын хүрээнд төлөвлөгөөт ажлыг цаг хугацаанд хийх.

ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардпагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэг	
		Мэргэжил	Програм хангамж, сүлжээний инженер	
		Мэргэшил	Мэдээллийн систем, програм хангамжийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -Албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх - Програм хангамжуудыг эзэмшсэн Байх -Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдэгдэхүүнтэй байх 	Мэргэжлийн дагуу англи хэлний мэдлэгтэй байх
	1.2. Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> -Ашиг сонирхпын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх -Багаар ажиллах чадвартай байх -Харилцааны өндөр соёлтой байх 	

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудитор 2. Тамгын хэлтсийн дарга 3. Бусад ажилтнууд	Шууд харилцах байгууллага: ҮАГ-ын ажилтнууд Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд Шууд бус харилцах байгууллага: Төрийн бус байгууллага, мэдээллийн технологийн чиглэлийн хувийн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд тус газрын дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн Цалин хөлс АА-6 зэрэглэлээр тогтоосон цалин, нэмэгдэл, урамшууллаас бүрдэнэ
	3.2. Материалын Албан өрөөний тавилга, компьютер, холбооны болон бусад техник, хэрэгсэл
	3.3. Бусад Бичгийн хэрэгсэл
	4.1. Ердийн нөхцөл Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.2. Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан: Эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга Ц.ГАНБОЛД 2018 оны ... сарын ... -ны өдөр УХА0122	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий аудитор Д.ХҮРЭЛБААТАР 2018 оны ... сарын ... -ны өдөр