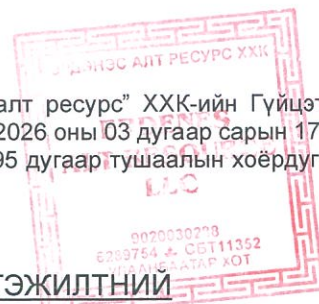


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргааны хэлтсийн дарга		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захирал, удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн (уурхай)		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Цахим хуудас, ил тод байдал хариуцсан мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн цахим мэдээллийн систем, түүний хатуу болон зөөлөн дэд бүтцийн зохицуулалт (administration)-ыг хэрэгжүүлэх, тасралтгүй ажиллагааг хангах, шинэчлэл, сайжруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн системийг ашиглах ба мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой бодлого, дүрэм журам боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Мэдээллийн системийн зохицуулалт (system administration), сүлжээний болон системийн мониторинг, дотоод сүлжээний зохицуулалт (network administration), өгөгдлийн сангийн зохицуулалт, сервер ба системүүд, сүлжээний өдөр тутмын үйлчилгээ, дата баазын үйл ажиллагаанд хяналт тавих,	Ө
2	Найдвартай ажиллагааны хяналт, дотоод ба гадаад халдлагаас сэргийлэх үйл ажиллагаа, сүлжээний аюулгүй байдал, лог хяналт, нууцлалын хяналт хэрэгжилтэд хяналт тавих	Ө
3	Мэдээллийн системийн сервер, технологитой холбоотой шаардлагуудыг судалж, сайжруулах, өөрчлөх, шинэчлэх чиглэлээр санал боловсруулах, гүйцэтгэх	У

4	Сервер, системүүдийг нэгдсэн мониторингийн арга хэрэгслээр хянаж, илэрсэн алдаа зөрчил, программ болон техникийн тулгамдсан бүх асуудлыг шийдвэрлэх	Ө
5	Тулгарсан асуудлыг дотоод нөөцөд тулгуурлан шийдэх боломжгүй бол үйлдвэрлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч эсхүл үйлдвэрлэгчийн дэмжлэг авч шуурхай шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Т
6	Компанийн мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээний аюулгүй байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, энэ чиглэлээрх журамд санал оруулах, хэрэгжүүлэх	У
7	Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, дүрэм журам, стандартыг шинэчлэх, хэрэгжилтийг тогтмол хянах	Ж
8	Мэдээллийн системийн хэрэглэгчийн бүртгэлийг нягтлах, хэрэглэгчийн нэвтрэх эрхийн зөвшөөрөл, өөрчлөлт, шинэчлэлийг баталгаажуулах	Т
9	Шинээр ажилд томилогдсон ажилтнуудыг цаг бүртгэлийн системд бүртгэх, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудыг хасах	Т
10	Компанийн суурилуулсан хяналтын камерыг хянан эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, гэнэтийн хэрэг зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан үед нэн даруй удирдлагад мэдээлэх	Т
11	Радио богино долгионы станцын тохиргоо үйлчилгээг хийх (механик гэмтлээс бусад төрлийн жижиг гэмтлийг засварлах)	Т
12	Мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааны дэмжлэг, үйлчилгээ, компьютер ба түүний дагалдах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн техникийн үйлчилгээ, хэрэглэгчийн түвшний сургалт зохион байгуулах,	Ж
Бусад чиг үүргүүд:		
13	Мэдээлэл технологийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих	М
14	Нийт албан хаагчдад мэдээллийн аюулгүй байдлын мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах	Ж
15	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
16	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
17	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:		
18	- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; - хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Ө

- эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;
- ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;
- ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;
- өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;
- ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.

19	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
20	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Ө - өдөр бүр, Т – Тухай бүр, Д - 7 хоног бүр, С - сар бүр, У - улирал бүр, Х - хагас жил бүр, Ж - жил бүр

2.3 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил:	- Компьютер программ хангамж - Компьютер график дизайн - Сүлжээний инженер - Математик, мэдээлэл зүй,
Мэргэшил:	
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай - Шинээр хэрэглээнд нэвтэрч буй төрөл бүрийн мэдээлэл технологийн системийн функц, системийн бүтцийг богино хугацаанд ойлгож, суралцдаг байх, - Асуудал шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх - Камер хяналт, удирдлагыг хийх чадвартай - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Логик, техник сэтгэлгээ сайтай - Харилцаа холбоо тогтоох
Ур чадвар:	
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний дунд шатны мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн

	- Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Техник сэтгэлгээ сайтай
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Эерэг хандлагатай - Нягт, нямбай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай - Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.		<i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - Мобиком - Юнивишн - Ажлын шаардлагаар бусад байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Тендерийн сонгон шалгаруулалтад шалгарсан компани - Бусад
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно. - Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журамд заасан бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс
	2.2. Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, сервер - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин

3. Ажлын байрны нөхцөл	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	
5. Хариуцлага хүлээх	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан нэгжүүдийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлээгүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ	

ТАВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Захиргааны хэлтсийн дарга

.....
Б.Өнөржаргал

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын захирал

.....
О.Дагвадорж

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Мэдээлэл технологийн ахлах мэргэжилтэн

..... /

2026 оны сарын-ны өдөр