

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

23 03 27

23 03 27

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэлийн эх бэлтгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэгцээнд болон иргэд, үйлчлүүлэгч, албан хаагчдад зориулсан ном товхимол, эмхэтгэл, сэтгүүл зэрэг төрөл бүрийн эх бэлтгэлийг стандартын дагуу бэлтгэн хэвлэх, батлагдсан загварын дагуу оршин суух үнэмлэх хэвлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ном товхимол, эмхэтгэл, сэтгүүл зэрэг төрөл бүрийн эх бэлтгэлийн загвар дизайныг шинэлэг, бүтээлчээр шийдэж, стандартын дагуу боловсруулж, эцсийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх;
- 2.Оршин суух үнэмлэхийн цахим мэдээллийн бичилт хийх, мэдээллийг нягтлах, нэмэлт мэдээлэл оруулах, хэвлэх;
- 3.Хэвлэх тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх, бэлэн байдлыг хангасан байх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ном болон бусад бүтээгдэхүүний эх бэлтгэлийн загварыг шинэлэг, өнгөлөг байдлаар бэлтгэх, бүтээлчээр ажиллах;	Эх бэлтгэлийн загвар дизайныг стандартын дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Ном товхимол бусад бүтээгдэхүүний эх бэлтгэл, дизайныг боловсруулахад харилцагчид бүтээгдэхүүний хэмжээг бодит жишээн дээр үзүүлэх, сонгосон хэмжээнд үсгийн хэмжээ, хэлбэр зэргийг тохируулах, өрөлт хийх.	Эх бэлтгэлийн загвар дизайныг шинэлэг, бүтээлчээр, стандартын дагуу боловсруулна.	Г
	3.Харилцагчийн өгсөн анхан шатны эхийг хэвлэлийн программд оруулан эх бэлтгэх, нэг удаа уншилт гарган өгч алдааг хянуулах;	Холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан батлуулна.	Г
	4.Харилцагчийн уншилтаа хийсэн эхийг авч алдааг засах, эцсийн шатны эхийг хэвлэлд шилжүүлэхийн өмнө холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан, батлуулснаар эцсийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх.	Холбогдох журам, стандартын дагуу бүтээгдэхүүнийг хэвлэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Виз, зөвшөөрлийн газрын холбогдох мэргэжилтний үндсэн программд оруулсан гадаадын иргэний мэдээллийг бичиг баримттай тулган нягтлах;	Үндсэн программтай бичиг баримт тулгалт хийгдэж технологи ажиллагааны дагуу хэвлэгдсэн байна.	Г
	2.Стандартын шаардлага хангасан цээж зураг авах, программд оруулах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г

	3.Нэмэлт мэдээллүүдийг программд оруулан оршин суух үнэмлэхийг технологи ажиллагааны дагуу хэвлэх;	Батлагдсан стандарт загварын дагуу үнэмлэхийг хэвлэсэн байна.	Г
	4.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу мэдээллийн болон хувь хүний мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэх тоног төхөөрөмжийг өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хянж ажиллах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх ажлыг зохион байгуулах.	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Шаардлагатай дагалдах хэрэгсэл цаас, бараа материалын төлөвлөгөө, тайлан, тооцоо боловсруулах.	Алдаагүй, үндэслэлтэй тооцоо судалгааг боловсруулсан байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
	6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г

7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна.	Г
9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Хэвлэлийн график дизайн /0211/; - Мэдээллийн технологийн инженер /0613/; - Бусад	
Мэргэшил	Хэвлэлийн график дизайн, эх бэлтгэлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сертификаттай бол давуу тал болно.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программыг ашиглах чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бие даан мэргэшлээ дээшлүүлэх чадамжтай байх;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга.		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт:	Бусад харилцах субъект 1.Албан хаагчид, үйлчлүүлэгчид.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.ДАВААНЯМ 2023 оны дугаар сарын ны өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр: ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 23 03 21 Дугаар: A/86 (тамга/тэмдэг) Агентлагийн дарга Н.УУГАНБАЯР		