АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо: "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн 2025 оны А/46 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК-125

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Захиргаа удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хэвлэх үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, Хэвлэх цех
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг бэлтгэн нийлүүлэх, салбар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай бүх төрлийн хэвлэмэл бүтээгдэхүүний эхийг бэлтгэх, хэвлэх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, аян, тэмдэглэлт өдрүүдийн бүх төрлийн постер болон бусад эх бэлтгэлийг хийх, хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг дэвтэрлэх, бүртгэх, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Харьяа алба, нэгжүүдээс ирүүлсэн захиалгын дагуу хэвлэмэл бүтээгдэхүүний эхийг бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, хэвлэлийн дараах үйлчилгээнд бэлэн болгох, офсет машины хэвлэгчийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх;
2. Хэвлэлийн дараах үйлчилгээ хийгдсэний дараа хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг зүсэх, огтлох ажлыг гүйцэтгэх, огтлоо машин ба бэлтгэгч машины ашиглалтыг хариуцах;
3. Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил, аян, тэмдэглэлт өдрүүдийн постер хийх, брэндбүүк зөв ашиглагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
4. Захиалгын дагуу бүтээгдэхүүний эхийг бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, хэвлэлийн дараах үйлчилгээнд шилжүүлэх;
5. Хэвлэмэл бүтээгдэхүүний хэвлэлийн дараах үйлчилгээ /дэвтэрлэх, үдэх, хавтаслах, нугалах, сав, баглаа, боодол хийж бэлтгэх/-г хариуцан гүйцэтгэж, эцсийн бүтээгдэхүүн болгож нэгжүүдийн захиалсан дарааллын дагуу хүлээлгэн өгөх;
6. Бэлэн бүтээгдэхүүнийг бүртгэх, тайлан гаргах;
7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх

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	1.1.Хэвлэмэл бүтээгдэхүүний захиалгыг хүлээн авах, эхийг бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, хэвлэлийн дараах үйлчилгээнд шилжүүлэх; 1.2.Офсет хэвлэлийг захиалгын дагуу гүйцэтгэж, офсет машины үйлчилгээ, бэлэн байдлыг хариуцах;	Хэвлэлийн эх бэлтгэл, хэвлэлт, хэвлэлийн дараах үйлчилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хэвлэлийн дараах үйлчилгээ хийгдсэн хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг захиалгын дагуу хэмжээгээр зүсэх, огтлох үйлчилгээг гүйцэтгэн, захиалагчид хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болгох; 2.2.Хэвлэх болон огтлох машины тослогоо, тохиргоог цаг хугацаанд нь хийж, ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах;	Хэвлэх үйл ажиллагаатай холбоотой тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтын бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах зураг хуудас, ажлын байрны зар, мэдээллийн зургийн хүрээ хийх; 3.2. Тэмдэглэлт өдрүүдэд зориулсан компанийн удирдлагуудын мэндчилгээний эхийг бэлтгэх; 3.3. Байгууллагаас зохион байгуулсан ажлын талархал, өргөмжлөл, анонсны эх бэлтгэх; 3.4. Ажлын ачааллаас хамаарч дэвтэрлэгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх; 3.5. Брэндбүүкийн дагуу лого ашиглагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Эх бэлтгэлийг чанар стандарт, мэргэжлийн өндөр түвшинд цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г Г Г Г Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Хэвлэлийн захиалгын үйлчилгээг хариуцах Хэвлэлийн эх бэлтгэх, хэвлэлийн тоног төхөөрөмж, ламинатор, огтлооны машин, бусад хэвлэлийн тоног төхөөрөмж дээр ажиллах; 4.2. Хавтан, цаас материалыг захиалгын хуудасны дагуу бэлтгэж, хэвлэн дэвтэрлэгчид хүлээлгэн өгөх;	Хэвлэлийг захиалгын дагуу чанар стандарт, мэргэжлийн өндөр түвшинд, цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байна	Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хэвлэгдсэн бэлэн материалыг хавтаслах, үдэх, дэвтэрлэх болон бусад хэвлэлийн дараах ажлыг хийж гүйцэтгэх; 5.2.Захиалсан бүтээгдэхүүнийг захиалагчид тоо, ширхэгээр хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулах;	Захиалсан бүтээгдэхүүний хэвлэлийн дараах ажлыг хийж гүйцэтгэн захилагчид хүлээлгэн өгсөн байна.	Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг бүртгэж, нэгжийн даргад сар бүр тайлагнах; 6.2.Хагас жил, бүтэн жилийн бэлэн бүтээгдэхүүний тайлан санхүүд гаргаж өгөх;	Хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг бүртгэж, жил, хагас жил, сарын тайланг гаргасан байна.	Г Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 7.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 7.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 7.4 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; 7.5 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас тухайлан өгөгдсөн бусад ажил, үүргүүдийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Байгууллагын “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Хэвлэхийн бусад мэргэжилтнийг /ээлжийн амралттай, хувийн болон эмнэлгийн чөлөөтэй байх/ хугацаанд ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага (041301) Төрийн удирдлага (041307) Боловсролын удирдлага	
Мэргэшил	Эх бэлтгэгч, график дизайнер	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;

		• Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Төлөвлөлт болон зохион байгуулах
	Багаар ажиллах чадвар	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын газрын дарга, Менежер, Захиргааны хэлтсийн дарга,
Захиргааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ-ын Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, - Компанийн салбар, нэгжүүд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР ..... Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дүгээр сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

УЛААНБААТАР ХОТ
“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК
9025010164
6577539 ® СВТ27251

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 02 дугаар сарын 14-ны өдөр