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/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК-126

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/124

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түгээх, баримтжуулан архивлах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа, "Мэдээллийн цаг" арга хэмжээг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:
1. Компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллэх, танин мэдүүлэх, гэрэл зураг, видео хэлбэрээр баримтжуулан архивлах;
2. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээ, мэдээллийг түгээх;
3. Компанийн хэмжээний хурал, зөвлөгөөн, тэмдэглэлт үйл явдал, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, "Мэдээллийн цаг" арга хэмжээг зохион байгуулах;
4. 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.Компани болон салбар, нэжүүдийн ажлыг олон нийтэд сурталчлах материалын эрхийг бэлтгэх, хянах, сонин, сэтгүүлд нийтлүүлэх, радио телевизээр олон нийтэд мэдээллэх ажлыг зохион бйагуулах; 1.2.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан	Байгууллагын үйл ажиллагаа олон нийтэд хүрч, гэрэл зураг болон видео	Г Г

	материалын талаар мэдээ гаргах, баримтжуулах, тусгай тээгч, санамжинд буулган /хальсанд буулгах, эх хувиар нь хадгалах/ нэгтгэж архивт шилжүүлэх; 1.3.Аян, олон нийтийн ажил, ажилтнуудыг уриалсан, сэрэмжлүүлсэн арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах; 1.4.Иргэний нисэхийн салбарын түүхэн болон одоо үеийн гэрэл зураг болон видео материал цуглуулж архив үүсгэх.	хэлбэрээр архивлагдсан байна.	Г, Т Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд шуурхай хүргэх үүднээс хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээ, мэдээллийг түгээх; 2.3."Цахим хуудас ажиллуулах, сурталчлах журам"-ын дагуу компанийн цахим хуудсыг эрхлэх, хөтлөн явуулах, мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх, тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах.	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Компанийн хэмжээний хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлага, хөтөлбөр, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл явдал зэрэг хамт олон, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэдээллийг нэгтгэн тайлагнах; 3.2."Мэдээллийн цаг" арга хэмжээг зохион байгуулах, ажилтнуудад мэдээ мэдээлэл түгээх;	Нийт ажилтнуудыг хамарсан үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 4.2.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 4.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх; 4.4.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; 4.5.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 тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна	Г Г Г Г Т, Г
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэх, 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;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г

	• Байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Олон нийтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, оролцох; • Олон нийттэй харилцах бусад мэргэжиллтнийг ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед орлон болон хавсран ажилллах;		Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Сэтгүүл зүй (032101) Олон нийтийн харилцаа мэдээлэл (032102) Хэвлэлийн мэдээллийн технологи (038805) График дизайн (021106)	
Мэргэшил	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• 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. • Дүн шинжилгээ хийх;
	Асуудал шийдвэрлэх	• Оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Асуудлыг цогцоор нь шийдвэрлэх чадвар; • 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; • Зааварлан удирдах чадвар;
	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 ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ-ын мэргэжилтнүүд; - ИНҮТ-ийн дотоод зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн мэргэжилтнүүд; - ИНҮТ болон түүний харьяа алба, нэгжүүдийн мэргэжилтнүүд; - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах

боловсруулсан:	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 батлсан:	
Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр Дугаар: А/124 (тамга/тэмдэг) “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	