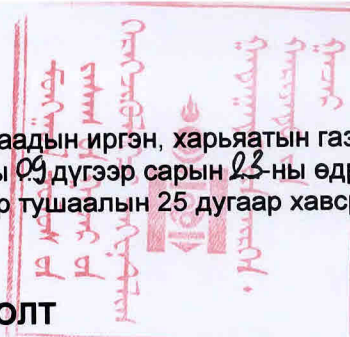


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын  
2019 оны 09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн  
А/345 дугаар тушаалын 25 дугаар хавсралт



## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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

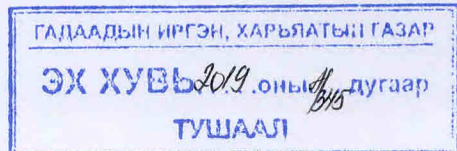
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэгцээнд болон иргэд, үйлчлүүлэгч, албан хаагчдад тараах ном товхимол, эмхэтгэл, сэтгүүл зэрэг төрөл бүрийн эх бэлтгэлийг стандартын дагуу бэлтгэн хэвлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ном товхимол, эмхэтгэл, сэтгүүл зэрэг төрөл бүрийн эх бэлтгэлийг стандартын дагуу хийх;
2. Эх бэлтгэлийн загвар дизайныг шинэлэг, бүтээлчээр шийдэх;
3. Хэвлэлийн эхийг холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан, батлуулснаар эцсийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх;

<p>4. Хэвлэх тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>5. Шаардлагатай дагалдах хэрэгсэл цаас, бараа материалын төлөвлөгөө тооцоо, тайлан боловсруулах.</p>			
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэвлэлийн эх бэлтгэлийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;</li> <li>2. Ном товхимол бусад бүтээгдэхүүний эх бэлтгэл, дизайныг хийхэд харилцагчид бүтээгдэхүүний хэмжээг бодит жишээн дээр үзүүлэх, сонгосон хэмжээнд үсгийн хэмжээ, хэлбэр зэргийг тохируулах, өрөлт хийх.</li> </ol>	Ном товхимол, сэтгүүлийн эх бэлтгэлийг стандартын дагуу бэлтгэсэн байна.	Г  Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ном болон бусад бүтээгдэхүүний эх бэлдэж загвар гаргахдаа загварыг шинэлэг, өнгөлөг болох тал дээр бүтээлчээр ажиллах;</li> <li>2. Шинэ технологи, үйлчилгээний талаар судалгааг хийх, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ашиглах арга хэмжээ авах.</li> </ol>	Захиалагчийн хүсэлтийг харгалзан эх бэлтгэлийн загвар дизайныг шинэлэг, бүтээлчээр шийдсэн байна	Г  Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Харилцагчийн өгсөн анхан шатны эхийг хэвлэлийн программд оруулан эх бэлтгэх, нэг удаа уншилт гарган өгч алдааг хянуулах;</li> <li>2. Харилцагчийн уншилтаа хийсэн эхийг авч алдааг засах, эцсийн шатны эхийг хэвлэлд шилжүүлэхийн өмнө холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан, батлуулснаар эцсийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх.</li> </ol>	Хэвлэлийн эхийг холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан батлуулснаар эцсийн бүтээгдэхүүнийг захиалгын дагуу хэвлэсэн байна.	Х  Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэвлэх тоног төхөөрөмжийг өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хянаж ажиллах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх ажлыг зохион байгуулах.</li> </ol>	Тоног төхөөрөмжийг өдөр тутам хэвийн үйл ажиллагаатай байлгаж холбогдох мэргэжлийн ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г





5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай дагалдах хэрэгсэл цаас, бараа материалын төлөвлөгөө тооцоо тайлан боловсруулах.	Дагалдах хэрэгсэл цаас, бараа материалыг төлөвлөгөө тооцоо тайлан боловсруулж байна.	X
Бусад үйл ажиллагаа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;</li> <li>2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;</li> <li>3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;</li> <li>4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</li> <li>5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг /цахим/ боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;</li> <li>6. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;</li> <li>7. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;</li> <li>8. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;</li> <li>9. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</li> </ol>	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г Г Г Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй
Мэргэжил	Хэвлэлийн технологийн инженер, дизайнер, мэдээллийн технологийн инженер
Мэргэшил	-
Туршлага	-

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЛАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ 2019 оны 11 дугаар  
ТУШААЛ

<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Монгол хэл бичгийн дүрмийн мэдлэг, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- Хэвлэлийн эх бэлтгэлийн программуудыг эзэмшсэн байх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багаар ажиллах;</li> <li>- Анхаарал төвлөрөлт, сэтгэн бодох чадвар, нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах;</li> <li>- Байгууллагын ёс зүйн дүрмийг сахих.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга, Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 28 ны өдөр

#### VI. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

19 09 23

Дугаар: A/345

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Д.МӨРӨН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 09 дугаар сарын 29 ны өдөр

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ 2019 оны 09 дугаар  
ТУШААЛ