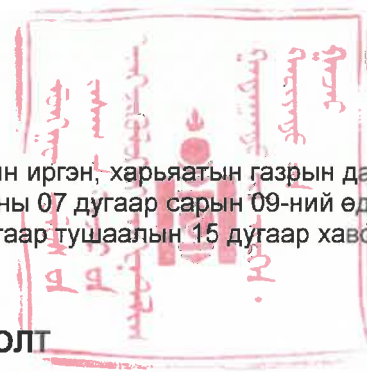


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн
дугаар тушаалын 15 дугаар хавсралт



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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Техникч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баталсан загварын дагуу оршин суух үнэмлэх хэвлэх, байгууллагын албан хэрэгцээнд болон иргэд, үйлчлүүлэгч, албан хаагчдад зориулсан ном товхимол, эмхэтгэл, сэтгүүл зэрэг хэрэгцээт материалын эхийг стандартын дагуу бэлтгэн хэвлэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

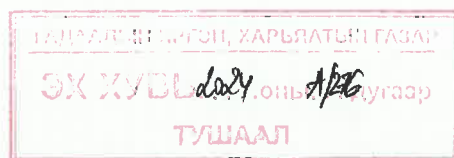
Албан тушаалын зорилт:

1. Оршин суух үнэмлэхийн цахим мэдээллийн бичилт хийх, мэдээллийг нягтлах, нэмэлт мэдээллийг журмын дагуу оруулах, хэвлэх, хэвлэх тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх, бэлэн байдлыг хангах;

2. Ном товхимол, эмхэтгэл, сэтгүүл зэрэг төрөл бүрийн эх бэлтгэлийн загвар, дизайныг шинэлэг, бүтээлчээр шийдэж, стандартын дагуу боловсруулж, эцсийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

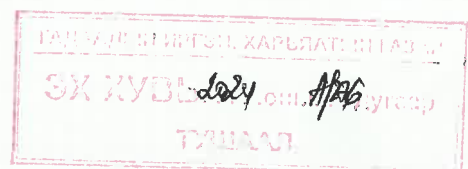
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Виз, зөвшөөрлийн газрын холбогдох мэргэжилтний үндсэн программд оруулсан гадаадын иргэний мэдээллийг бичиг баримттай тулган нягтлах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Нэмэлт мэдээллүүдийг программд оруулан оршин суух үнэмлэхийг технологи, ажиллагааны дагуу хэвлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Холбогдох хууль тогтоомжийг дагуу мэдээллийн болон хувь хүний мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Хэвлэх тоног төхөөрөмжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд бэлтгэж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Шаардлагатай дагалдах хэрэгсэл, карт, цаас, бараа материалын төлөвлөгөө, тайлан тооцооллыг хийж гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Хэвлэлийн график дизайн (0211); - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061).	
Мэргэшил	Хэвлэлийн график дизайн, эх бэлтгэлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх гэрчилгээтэй бол давуу тал болно.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - үндсэн мэргэшлийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... И. БААТАРХҮҮ

1116126983 2712253
2024 оны 7 сарын 9 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

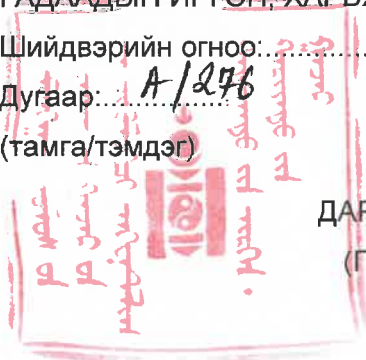
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024.07.09*

Дугаар: *A/276*

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА..... Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны *07* дугаар сарын *09*-ны өдөр