

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Паркийн зөвлөл	
3.	Ажлын байрны нэр	Паркийн зөвлөлийн дарга	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Гүйцэтгэх захирал	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Паркийн зөвлөлийн гишүүд, олон нийттэй харилцах албаны мэргэжилтнүүд	
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудын төлөвлөлт, судалгааг төслүүдийн үйл ажиллагаатай уялдуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийн төсөлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг шуурхай зохицуулалтаар хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, олон нийттэй харилцах ажлыг удирдлагаар хангах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар санал дүгнэлт өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах; 2. Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудын төлөвлөлт, судалгааг төслүүдийн үйл ажиллагаатай уялдуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийн төсөлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг шуурхай зохицуулалтаар ханган ажиллах; 3. Олон нийттэй харилцах ажлыг удирдлагаар хангах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хийдэл, давхардлын зөрчлийг арилгуулж, санал гаргах, дүгнэлт өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах дийн засгийн үр өгөөжийг тооцсон байдалд санал дүгнэлт өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах, үр дүнг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, 2. Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудын болон компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм журам зааврыг хууль тогтоомж болон нэгдлийн бодлого, хэм хэмжээнд нийцүүлэх ажлыг удирдлага зохицуулалтаар ханган ажиллах.	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	

1. Үйлдвэрлэл, технологийн паркуудын төлөвлөлт, судалгааг төслүүдийн үйл ажиллагаатай уялдуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, паркуудын хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах ажилд эрх зүй, удирдлага зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох,
2. Хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл, арга хэмжээг хууль тогтоомж, богино дунд урт хугацааны хөгжлийн төлөвлөгөө, олон улсын стандартад нийцүүлж буй эсэхэд санал дүгнэлт өгөх, хэрэгжилтийг шуурхай зохицуулалтаар ханган ажиллах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчлах, олон нийтийн санаа бодлыг судлах, хэвлэлийн бага хурал, уулзалт ярилцлага зохион байгуулах, компанийн талаар гарсан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд мониторинг хийх, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулах ажлыг удирдлага арга зүйгээр хангах,
2. Нэгдлийн удирдлагаас зохион байгуулсан комисс, зөвлөл, ажлын хэсэгт гүйцэтгэх захирлын түр эзгүйд түүний даалгаснаар төлөөлөх, чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтэд хариу өгөх,
3. Компанийн эрх ашгийг дээдлэн мэдлэг чадвар, туршлагаа бүрэн дайчилж ажиллах, гүйцэтгэх захирлаас олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай ажлын чиг үүргийн хүрээнд харилцах,
4. Паркийн зөвлөлийн удирдлагын эрх үүргийг хэрэгжүүлэх явцад олж авсан мэдээ мэдээллийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

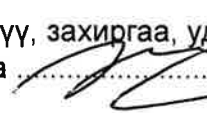
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Эрх зүй - Нийгмийн шинжлэх ухаан
	Мэргэшил	- Компанийн засаглалын сургалтад хамрагдаж, сертификат авсан байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	- Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, гадаад хэл, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажилладаг, үлгэрлэн манлайлдаг байх;

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Дотоод нэгжийн удирдах гүйцэтгэх ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага

2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр цалинжина. - Урамшуулал нь компанийн дотоод журамд зааснаар
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Компанийн ажилтан албан хаагчид
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Судалгааны программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах, 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах, 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох, 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах, 4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллахдаа ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын дарга  /Б.Жигжид/ 2026 оны 2 дугаар сарын 29-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  Н.Мөнх-Идэр (тамга, тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Олон нийттэй харилцах алба	
3.	Ажлын байрны нэр	Албаны ахлах мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төслийн менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн болон үйлдвэрлэл технологийн паркийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, олон нийтийг шуурхай мэдээллээр хангах бодлогыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
- Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчлах, цаг үеийн шуурхай мэдээллээр олон нийтийг хангаж ажиллах, олон нийтийн санаа бодлыг судлах, санал дүгнэлт гаргах, - Хэвлэлийн бага хурал, уулзалт ярилцлага зохион байгуулах, удирдлагуудын гадаад болон орон нутагт томилолтоор ажилласан үр дүн, байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллах; - Компанийн талаар гарсан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд мониторинг хийх, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл, үндэслэл боловсруулан бэлтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
- Компанийн бодлого, үйлдвэрлэл технологийн паркуудын хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон нийтлэл, мэдээлэл, сурталчилгааг хариуцах, Хэвлэл мэдээлэл, сурталчилгааны талаарх мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивын нэгж үүсгэх, мэдээллийн хэрэгслийн бүх сувгаар олон нийттэй харилцах, санаа бодлыг судлах - Компанийн нэгжүүдээс үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг авч нэгтгэн тойм, мэдээ бэлтгэх, удирдлагуудад танилцуулах, олон нийтэд хүргэх, - Шинэ ажилтнуудад компанийн мэдээлэл өгч чиглүүлэх ажлыг хариуцах.	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
- Цаг үеийн болон шуурхай мэдээ, мэдээллүүдийг тогтмол бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд, сэтгүүлчидтэй нягт хамтран ажиллаж, тэднийг бодит мэдээллээр хангах, мэдээ мэдээллийг компанийн вэб сайт, нийгмийн сүлжээнд байршуулж, нийтэд түгээх, - Иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудтай уулзалт ярилцлага хийх, хэвлэлийн хурал зохион байгуулах, 7 хоног бүр компанийн албан хаагчдын дунд “Мэдээллийн цаг” зохион байгуулах.	
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
Компанийн талаар гарсан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд тогтмол хяналт тавьж ажиллах, санал дүгнэлт боловсруулж удирдлагад танилцуулах, олон	

- нийтэд түгээх, шаардлагатай тохиолдолд няцаалт тайлбар хийх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, иргэдийг бодит мэдээллээр хангаж ажиллах,
- Компанийн эрх ашгийг дээдлэн мэдлэг чадвар, туршлагаа бүрэн дайчилж ажиллах, баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх,
 - Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж авсан мэдээ мэдээллийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх,
 - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй, олон нийттэй харилцах ажил, эрх зүй
	Мэргэшил	- Мэдээ мэдээлэл боловсруулж, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж байсан туршлагатай байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, багаа хөгжүүлэх, урамшуулах, дэмжлэг үзүүлдэг, үлгэрлэн манлайлдаг байх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, үр дүнд хүрэх манлайлал хэрэгжүүлэх чадвартай, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, мэдээлэл, тоо баримтыг боловсруулан дүн шинжилгээ хийж, оновчтой шийдвэр гаргадаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн өндөр чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Дотоод нэгжийн удирдах гүйцэтгэх ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага

2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно.
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Мэргэжилтнүүд
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана.
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах, 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах, 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох, 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах, 4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Захиргаа удирдлагын газрын менежер /Б. Жигжид/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал Н.Мөнх-Идэр (тамга, тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Олон нийттэй харилцах алба	
3.	Ажлын байрны нэр	Албаны мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Паркийн зөвлөлийн дарга	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Зөвлөлийн даргын томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төслийн менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд сурталчлах, олон нийтийн санаа бодлыг судлах, санал дүгнэлт гаргах, 2. Хэвлэлийн бага хурал, уулзалт ярилцлага зохион байгуулах, байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, 3. Компанийн талаар гарсан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд мониторинг хийх, няцаалт, тайлбар, мэдэгдлийн төсөл бэлтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1.Компанийн бодлого, үйлдвэрлэл технологийн паркуудын хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон нийтлэл, мэдээлэл, сурталчилгааг хариуцах, 2.Хэвлэл мэдээлэл, сурталчилгааны талаарх мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивын нэгж үүсгэх, мэдээллийн хэрэгслийн бүх сувгаар олон нийттэй харилцах, санаа бодлыг судлах 3.Компанийн нэгжүүдээс үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг авч нэгтгэн тойм, мэдээ бэлтгэх.	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Мэдээ, мэдээллүүдийг тухай бүр бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллах, мэдээг вэб сайт, нийгмийн сүлжээнд байршуулж, нийтэд түгээх, 2. Иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудтай уулзалт ярилцлага хийх, хэвлэлийн хурал зохион байгуулах.	
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Компанийн талаар гарсан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд тогтмол хяналт тавьж ажиллах, санал дүгнэлт боловсруулах, няцаалт тайлбар хийх, 2. Компанийн эрх ашгийг дээдлэн мэдлэг чадвар, туршлагаа бүрэн дайчилж ажиллах, баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх, 3. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж авсан мэдээ мэдээллийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх.	

4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй, олон нийттэй харилцах ажил
	Мэргэшил	- Мэдээ мэдээлэл боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж байсан туршлагатай байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, багаа хөгжүүлэх, урамшуулах, дэмжлэг үзүүлдэг, үлгэрлэн манлайлдаг байх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, үр дүнд хүрэх манлайлал хэрэгжүүлэх чадвартай, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, мэдээлэл, тоо баримтыг боловсруулан дүн шинжилгээ хийж, оновчтой шийдвэр гаргадаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн өндөр чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Дотоод нэгжийн удирдах гүйцэтгэх ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно.

	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Мэргэжилтнүүд
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана.
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах, 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах, 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох, 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах, 4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа удирдлагын газрын дарга /Б.Жигжид/ 2026. оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал: Н.Мөнх-Идэр (тамга, тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс УТП” ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Олон нийттэй харилцах алба	
3.	Ажлын байрны нэр	Олон нийттэй харилцах албаны мэргэжилтэн /видео эдитор/	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төслийн менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, арга хэмжээний зураг авах, видео бичлэг хийх, мэдээний дүрст тойм бэлтгэх, хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төслийн менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Компанийн бодлого, үйлдвэрлэл технологийн паркуудын хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон нийтлэл, мэдээлэл, сурталчилгааг хариуцах, дүрс зураг авах, эвлүүлэх, видео материалыг өндөр чанартай, мэргэжлийн стандартад нийцүүлэн засварлах, өнгө засвар, дууны тохиргоо, хөдөлгөөнтэй график хийх; 2. Хэвлэл мэдээлэл, сурталчилгааны талаарх мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивын нэгж үүсгэх, мэдээллийн хэрэгслийн бүх сувгаар олон нийттэй харилцах, санаа бодлыг судлах; 3. Компанийн нэгжүүдээс үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг авч нэгтгэн тойм, мэдээ бэлтгэх, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
- Мэдээ болон нэвтрүүлгийн зураг авалтыг мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэх; - Мэдээний эвлүүлэг дээр хурдтай, мэдрэмжтэй ажиллах; - Дүрсний эрэл хайгуул хийх, дүрсний баяжуулалт архив үүсгэхийн тулд гадуур зурганд гарах; - Аливаа уран бүтээл, мэдээ нэвтрүүлгийн монтажыг бүтээлчээр хийж гүйцэтгэх; - Эвлүүлгийн программууд дээр ажиллах чадвартай; - Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан бусад ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх;	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Мэдээ, мэдээллүүдийг тухай бүр бэлтгэж, вэб сайт, нийгмийн сүлжээнд байршуулж, нийтэд түгээх, 2. Иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудтай уулзалт ярилцлага хийх, хэвлэлийн хурал зохион байгуулах; 3. Төслүүдийн талаар олон нийтийн санаа бодлыг судлах, удирдлагад мэдээлэх; 4. Мэдээ, мэдээллүүдтэй холбоотой хариуцсан ажлын чиглэлээрх баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэж өгөх.	
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Компанийн талаар гарсан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээ материалд тогтмол хяналт тавьж ажиллах, санал дүгнэлт боловсруулах, няцаалт тайлбар хийх,	

2. Компанийн эрх ашгийг дээдлэн мэдлэг чадвар, туршлагаа бүрэн дайчилж ажиллах, баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх,
3. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж авсан мэдээ мэдээллийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх
4. Удирдлагаас өгсөн үүргийг чанартай шуурхай хэрэгжүүлж, тайлагнах, иргэд байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх..

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	-Медиа үйлдвэрлэл -Зураг авалт -Хэвлэлийн график дизайн -Радио дэлгэцийн техник, технологи
	Мэргэшил	- Видео мэдээлэл боловсруулах, эвлүүлэг хийх, график программ дээр ажиллаж байсан туршлагатай байх; - Телевиз болон мэдээллийн технологийн салбарт ажиллаж байсан туршлагатай (график программ хангамж болон зураглаачийн ажил үүргийн талаар зохих мэдлэгтэй бол давуу тал болно).
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан
	Ур чадвар	- Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, DaVinci Resolve, MS Office, бусад мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх; - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, багаа хөгжүүлэх, урамшуулах, дэмжлэг үзүүлдэг, үлгэрлэн манлайлдаг байх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, үр дүнд хүрэх манлайлал хэрэгжүүлэх чадвартай, байгууллагын нууц хадгалах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, мэдээлэл, тоо баримтыг боловсруулан дүн шинжилгээ хийж, оновчтой шийдвэр гаргадаг байх; - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх; - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн өндөр чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
Дотоод нэгжийн удирдах гүйцэтгэх ажилтнууд	Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага

2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно.
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Мэргэжилтнүүд
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах, 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах, 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох, 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах, 4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Захиргаа удирдлагын газрын менежер/Б.Жигжид/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал: Н.Мөнх-Идэр (тамга, тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

