

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ №ХЭЗГ/ХМА

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Монголын төмөр зам" ТӨХК	Олон нийттэй харилцах алба
3. Ажлын байрны нэр	4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр
Хэвлэл мэдээллийн ажилтан	Олон нийттэй харилцах албаны дарга
5. Хэд хэдэн ажил, үүрэг зэрэг гүйцэтгэх	6. Давхар ажил эрхлэлт
Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан жагсаалтад заасан ажил, үүргийг орон буюу хавсран гүйцэтгэж болно.	- Ажил олгогчийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөхгүй бөгөөд ажил олгогч бичгээр зөвшөөрөл өгсөн бол ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бусад ажил, үүрэг; - Татварын албанд ажил үйлчилгээ хувиараа эрхэлж байгаа гэж бүртгүүлсэн, жилийн орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 80 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөс илүүгүй

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго
Компанийн олон нийтийн харилцааны бодлогын хүрээнд хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн харилцааны төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, судалгаа, хийх, компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд хүртээмжтэй, үнэн бодитойгоор сурталчилах, мэдээлэх үүрэгтэй ажиллана
2. Ажлын байрны зорилт, үйл ажиллагаа
<p>2.1. Компанийн олон нийтийн харилцаа, хэвлэл мэдээллийн чиглэлээр төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Компанийн "Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагаанд баримтлах бодлого"-ын хүрээнд олон нийтийн харилцаа, хэвлэл мэдээллийн чиглэлээр хийх ажлын төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах - Компанийн оны бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, тусгагдсан төлөвлөгөөг биелүүлэхэд чиглэсэн идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулна. - Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, агентлагууд, сэтгүүлч, сурвалжлагч нартай нягт хамтран ажиллана. - Олон нийтэд чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулж оролцоно. <p>2.2. Мэдээ мэдээлэл, контентуудыг бэлтгэн түгээж, нийтийг хамарсан ажлыг зохион байгуулах</p> <p>Компанийн үйл ажиллагаа, төслийн болон цаг үеийн шуурхай мэдээ, мэдээллүүдийг бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр түгээх, уншигчдыг бодит мэдээ мэдээллээр хангах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Компанийн цахим хуудас, олон нийтийн цахим сүлжээнд мэдээ мэдээллийг бэлтгэн нийтлэх, хөтлөх - Компанийн нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, оролцох - Олон нийтийн үйл ажиллагаа /баяр ёслол, өдөрлөг, уулзалт/ зохион байгуулах <p>2.3. Компанийн нэр төрийг олонд таниулах, сурталчилгаа хийх</p> <p>Компанийн ОНХ-ны холбогдолтой мэдээллийн сан бүрдүүлэх /зураг, дуу, дүрс/, төслийн үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах, архивын нэгж үүсгэн, архивт хүлээлгэн өгөх,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хэвлэлийн мониторинг хийж, удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах - Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох - Ажлын байрны зорилгыг биелүүлэхэд чиглэсэн шинэ санал санаачилга гаргах
3. Ажилтны мөрдөх хууль тогтоомж
Ажилтан тухайн ажлын байрны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэм, журам холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр