

**"МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР" ОНӨТҮГ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГГазар	Маркетингийн алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Ангилал	3.2. Зэрэглэл
Ахлах мэргэжилтэн	ТҮ	8-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Газрын дарга, Орлогч дарга	Маркетингийн мэргэжилтэн Мэдээлэл технологийн ажилтан Архитектур	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын маркетингийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлж, байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, ажилтан албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:
1. Улсын болон нийтээр тэмдэглэх ойн баяр наадмуудын төсөв төлөвлөгөөг гарган, үйл ажиллагааг зохион байгуулах 2. Байгууллагын гадаад, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, 3. Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд үндэсний спорт, соёл урлаг, аялал жуулчлалын талаар холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах,	1. Байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагаа оновчтой зохион байгуулагдсан байна. 2. Байгууллагын цар хүрээ өсөн нэмэгдэж, дотоод зохион байгуулалт сайжирч, төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын асуудал шийдвэрлэгдсэн байна. 3. Үндэсний спорт, соёл урлаг, аялал жуулчлалын чиглэрээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Маркетингийн стратеги төлөвлөлтийн хийгдэх ажлуудыг төлөвлөгөөний дагуу сар улирал жилээр гарган, тайланг цаг хугацаанд нь гарган байгууллагын удирдлагад танилцуулах 2. Улсын болон тэмдэглэлт ойн баяр наадам, бусад олон нийтийг хамарсан баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, түүнтэй холбоотой төсөв төлөвлөгөөг захиргаа, санхүүгийн албанд гаргаж өгөх 3. Маркетинг төлөвлөлттэй холбоотой эдийн засгийн тооцоо судалгааг гарган, төсөв тооцоог санхүүд гарган өгч төсөвт суулгах 4. Байгууллагын бүтээн байгуулалттай холбоотой төсөл боловсруулан судалгааг шинжилгээг хийх	30
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Байгууллагын ажилтнуудын ашиглавал зохих МУ-ын хууль, ЗГ-ын тогтоол, НИТХ-ын тогтоол, НЗД-ын тушаал, захирамж, журам заавар, байгууллагын даргын тушаал, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, норм норматив, стандарт зэрэг тогтоомжийн лавлах /эрх зүйн актуудын эмхтгэл/-ийн дагуу үр дүнтэй ажиллах 2. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар болон Захирагчийн ажлын алба, байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг танилцуулж ажиллах 3. Байгууллагатай холбоотой бүхий л зар сурталчилгаа болон хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг бүрэн хариуцан ажиллах 4. Хүй долоон худгийн гэр баазын орлого бүрдүүлэлтийн талаар шинэ санаа санаачлага гарган ажиллах 5. Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлэх шинэ ололт амжилтыг олж	40

ажиллах Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Соёл урлаг, спорт аялал жуулчлалын талаар монгол үндэсний өв соёл уламжлалыг судалж өргөжүүлэн олон нийтэд таниулах сурталчилах ажлыг зохион байгуулах 2. Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлж байгууллагын үр ашгийг нэмэгдүүлэн ажиллах 3. Соёл урлаг, спорт аялал жуулчлалын үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв тооцоог цаг хугацаанд нь тооцон гаргаж Санхүүгийн хэлтэстэй уялдаа холбоотой ажиллах 4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон бусад төрийн байгууллагуудтай ажил хэргийн уялдаа холбоотой хамтран ажиллах. 5. Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж үр дүнг тооцох 6. үйлчлүүлэгч хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судлах, төлөвлөх зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлэн ажиллах Бусад үйл ажиллагаа 1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	20
	10

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр зэрэгтэй	Бакалавр, түүнээс дээш
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын менежер, Бизнесийн удирдлага, Эрх зүйч,	Соёл урлагийн менежер, Эрх зүч
		Мэргэшил	Харгалзахгүй	Харгалзахгүй
		Туршлага	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
		Ур чадвар	-Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Бүтээлч сэтгэлгээтэй, төлөвлөн зохион байгуулах, биелэлтийг хянах - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах, бусдыг сонсож, ойлгох/-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт сайтай	-Монгол хэл бичгийн чадвартай, хууль эрх зүйн мэдлэгтэй -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.
1.2. Тусгай шаардлага		- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Гадна талд
• Байгууллагын дарга • Маркетингийн алба • Захиргаа, санхүүгийн алба • Тохижилт үйлчилгээний алба	• Төрийн захиргааны төв байгууллага • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, харьяа байгууллагууд

		- Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Хууль тогтоомж, дотоод журам, бусад дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	ТҮ-8-Бангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унаа болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл
	3.2. Эд хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга, компьютер бусад техник хэрэгсэл, телефон утас
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д.БУСАД

Орлон болон хавсран ажиллах ажлын байр	Маркетингийн мэргэжилтэн
Ажлын байрны эрх мэдлийн хэмжээ	Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтэнд хяналт тавих, санал оруулах

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга
..... /Б.Солонго/ 2018 оны дугаар сарын ны өдөр	 /М.Батсүмбэрэл/ 2017 оны 16 дугаар сарын 18 ны өдөр