

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: _____.

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГазар	Маркетингийн алба
Албан тушаалын нэр: Архитектур	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТҮ-7-5
Ажлын цаг: 1 хоногт 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: 2-201 тоот, Энхтайван найрамдлын ордон, 3 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Хүй долоон худгийн барилга байгууламжийн зураг төслийг барилгын норм, дүрэм, стандартын дагуу гаргах, байууллагын болон албаны үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн эх бэлтгэл, дизайны ажлыг хийж гүйцэтгэх, компьютер техниктэй холбоотой ажлыг хариуцан, засвар үйлчилгээ, үзлэг оношилгоог тухай бүр хийх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүй долоон худаг дахь хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу барилга байгууламж, дэд бүтэц, бүтээн байгуулалттай холбоотой зураг төслийн ажлыг зурах, төлөвлөх
2. Маркетингийн албанаас зохион байгуулах үйл ажиллагааны бүх төрлийн эх бэлтгэл, загвар дизайныг боловсруулах, гүйцэтгэх
3. Байгууллагын дотоод сүлжээний аюулгүй байдал, компьютер болон бусад оффисийн техникийн тасралтгүй ажиллагааг ханган ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
	1. "Монгол наадам цогцолбор"-ын хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу баригдах барилга, байгууламж бүрт архитектур төлөвлөлтийн даалгавар боловсруулж батлуулах, архивлах 2. Байгууллагын үндсэн зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх бүтээн байгуулалтын зураг төсөлд хяналт тавьж удирдлагуудад мэргэжлийн зүгээс тайлагнах 3. Барилгын эскиз зураг төсөл, материал, тооцоололлыг боловсруулах, хянан зөвшилцөх замаар төлөвлөлтийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах 4. Албанаас зохион байгуулж буй олон		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	нийтийн арга хэмжээний бүх төрлийн дизайн, эх бэлтгэлийг шинэ, шинэлэг байдлаар цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэдэг байх. 5. 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 6. Архитекторын сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тогтсон хугацаанд тайлагнан удирдлагад танилцуулан ажиллах.	50	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Барилгын агууламж, баригдсан нөхцөл, механикийн систем нь барилгад хэрхэн нөлөөлөхийг мэддэг байх 2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой төслийн зураг төсөл боловсруулах. 3. Архитектур төлөвлөлт, экстерьер, интерьер, уран сайхны асуудлаар зөвлөмж, шийдэл гаргах, төлөвлөх. 4. Компьютер, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажилтнуудын компьютерт хэрэглээний программуудыг суулгах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, тусламж үзүүлэх. 5. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих 6. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон албаны ахлах мэргэжилтэнгээс өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэн, тайлагнаж, уялдаа холбоотой хамтран ажиллах. 7. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээлэлд цаг тухай бүрд нь хамрагдах	30	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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 цаасан болон файл хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх 4. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах 5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах.	20	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Архитектурч, барилгын инженер, компьютер графикч
Мэргэшил	Архитектур, барилгын инженер, компьютер графикийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх

Ур чадвар	- Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Төсөл, төлөвлөгөө, тайлан, баримт бичиг боловсруулах чадвартай - Зурж боловсруулах, загварчлах, тооцоолох чадвартай - Техникийн ба дизайны шийдэл гаргах чадвартай - Гадаад хэлний мэдлэгтэй - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах/-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх. - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих
-----------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Газрын дарга Орлогч дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Хууль, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн: <i>Г.Энэрэл</i> Г.Энэрэл 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>Д.Хатанбаатар</i> Д.Хатанбаатар (Тамга, тэмдэг) 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр