

**“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" ОНӨТҮГГазар	Маркетингийн алба
Албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТҮ-8-5
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:

"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын алсын хараа, үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөн, зохион байгуулах, хариуцах ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадаад, дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээллэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх. Орлого төвлөрүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан ажиллах
2. Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд үндэсний спорт, соёл урлаг, аялал жуулчлалын талаар холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
3. Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг чанд мөрдөх. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
	1. Маркетингийн ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гарган, ажлыг зохион байгуулж, 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 үйл ажиллагааны төсөв, орлого, үр ашгийн тооцооны судалгааг санхүүгийн албанд гарган өгч төсөвт суулгуулах. 4. Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	нэмэгдүүлэх зорилгоор бүтээн байгуулалт, тохижилт, хөрөнгө оруулалттай холбоотой төсөл боловсруулан судалгаа шинжилгээ хийж шинэ санал санаачилга гарган ажиллах. 5. Хүй долоон худагт зохион байгуулагдах улсын их баяр наадам, тэмдэглэлт ойн баяр наадмуудаар хийгдэх ажлуудыг Тохижилт, Үйлчилгээний албатай хамтран хурдан шуурхай зохион байгуулах 6. Маркетингийн албаны ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын цагийн ашиглалт, ажлын ур чадвар, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт судалгааны талаар Хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран уялдаа холбоотой ажиллах 7. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар болон Захирагчийн ажлын алба, байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг танилцуулж ажиллах 8. Хүй долоон худгийн гэр баазын орлого бүрдүүлэлтийн талаар шинэ санаа санаачлага гарган ажиллах 9. 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 10. Ахлах мэргэжилтний болон албаны сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тогтсон хугацаанд тайлагнан удирдлагад танилцуулан ажиллах. 11. Баяр наадмуудын төсөв төлөвлөгөө болон ажлын байрны тайлан төлөвлөгөөг гаргах 12. Хүй долоон худгийг жилийн дөрвөн улиралд тогтмол үйл ажиллагаатай болгох талаар шинэ санаачлага хэрэгжүүлж байх. 13. Хамтарч ажиллах байгууллагатай харилцах	50	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёл урлаг, спорт аялал жуулчлалын талаар монгол үндэсний өв соёл уламжлалыг судалж өргөжүүлэн олон нийтэд таниулан сурталчилах ажлыг зохион байгуулах 2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон бусад төрийн байгууллагуудтай ажил хэргийн уялдаа холбоотой хамтран ажиллах. 3. Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж үр дүнг тооцох 4. Үйлчлүүлэгч хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судлах, төлөвлөх зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлэн ажиллах 5. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэн, уялдаа холбоотой хамтран ажиллах. 6. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээлэлд цаг тухай бүрд нь хамрагдах 7. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг ажлын 8 цагт хүлээн авч хуулийн хугацаанд	30	Г

	шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутамд явцын тэмдэглэл хийх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах 4. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. 6. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах	20	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Маркетингийн менежер, Бизнесийн удирдлага, Эрх зүйч
Мэргэшил	Бизнесийн удирдлага, маркетингийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	3-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай 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 - 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: 1. Мэдээлэл технологийн ажилтан-1 2. Барилгын инженер-1 3. Ашиглалтын инженер-1 4. Архитектур-1 5. Хөгжмийн техникч -1	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