

**“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” ОНӨТҮГ Газар	Маркетингийн алба
Албан тушаалын нэр: Мэдээллийн технологийн ажилтан	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-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:

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээллэх, компьютер техниктэй холбоотой ажлыг хариуцан, засвар үйлчилгээ, үзлэг оношилгоог тухай бүрд нь хийх, байгууллагын хэвлэл, мэдээллийг хариуцан ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг боловсруулан олон талт хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлээр олон нийтэд хүргэх
2. Байгууллагын дотоод сүлжээний аюулгүй байдал, компьютер болон бусад оффисийн техникийн тасралтгүй ажиллагааг ханган 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. Байгууллагын сайт, пэйж хуудас, твитер хаягыг хөтлөх, цаг үеийн мэдээ мэдээллээр баяжуулалт хийж идэвхжүүлэх 2. Байгууллагын хүрээнд зохион байгуулагдсан олон нийтийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн сайтад байршуулах, мөн гадны хэвлэл, мэдээллүүдээр түгээх 3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй баяр наадам, олон нийтийн арга хэмжээний гэрэл зургийг авах, байгууллагад архив үүсгэх. 4. Мэргэжилтний сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тогтсон хугацаанд тайлагнан удирдлагад танилцуулан ажиллах.		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	5. Байгууллагын дотоод сүлжээг хариуцаж аюулгүй байдлыг ханган ажиллах 6. Компьютер, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажилтнуудын компьютерт хэрэглээний программуудыг суулгах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, тусламж үзүүлэх. 7. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих 8. 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 9. Мэдээлэл, технологийн ажилтаны сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тогтсон хугацаанд тайлагнан удирдлагад танилцуулан ажиллах.	50	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Вэб хуудсанд өөрчлөлт оруулах, сайжруулалт хийх 2. Вэб хуудасны программ, техник хангамж болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих, шаардлагатай засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх 3. Интернетийн орчинд ажиллах, мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах 4. Маркетингийн ахлах мэргэжилтэн болон бусад мэргэжилтнүүдтэй хамтарч ажиллах 5. Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проектор бүрийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавин, хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилтыг хийх 6. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон албаны ахлах мэргэжилтэнгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг 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. 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	Мэдээллийн технологийн инженер, Техник хангамж, мэдээллийн сүлжээний инженер
Мэргэшил	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах, /-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернет, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.

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