

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 31 -ний өдрийн 4/107
дугаар тушаалын 11 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.
- ☐ Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын захирлын тушаалаар байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/156 дугаар захирамж

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.04.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2023.03.31

Байгууллагын нэр:

“Монгол наадам цогцолбор” Орон
нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар

Нэгжийн нэр:

Маркетинг, хамтын ажиллагааны алба

Албан тушаалын нэр:

Маркетинг, хамтын ажиллагааны
албаны захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-10

Ажлын цаг

8/40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар Хан-Уул дүүрэг, 3-р хороо,
Хан-Уул Товер, 10 давхар 1004 тоот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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, хариуцсан албаны ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын гадаад, дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээллэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, орлого төвлөрүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан ажиллах
- Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд үндэсний спорт, соёл урлаг, аялал жуулчлалын талаар холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
- Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Маркетингийн ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гарган, ажлыг зохион байгуулж, тайланг цаг хугацаанд нь гарган байгууллагын удирдлагад танилцуулах	Төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдсан байна.	Г
	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.	Төсөв төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдсан байна.	Г
	3. Маркетинг төлөвлөлттэй холбоотой үйл ажиллагааны төсөв, орлого, үр ашгийн тооцооны судалгааг санхүүгийн албанд гарган өгч төсөвт суулгуулах.	Тооцоо судалгаа санхүүгийн албанд хүргэгдсэн байна.	Г,Ш
	4. Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлэх зорилгоор бүтээн байгуулалт, тохижилт, хөрөнгө оруулалттай холбоотой төсөл боловсруулан судалгаа шинжилгээ хийж шинэ санал санаачилга гарган ажиллах.	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна. Зөрчил дутагдалгүй зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Хүй долоон худагт зохион байгуулагдах улсын их баяр наадам, тэмдэглэлт ойн баяр наадмуудаар хийгдэх ажлуудыг Тохижилт, Үйлчилгээний албатай хамтран хурдан шуурхай зохион байгуулах	Зөрчил дутагдалгүй зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	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	Уялдаа холбоотой ажилласан байна.	Г,Т,Ш
	7. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар болон Захирагчийн ажлын алба, байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг танилцуулж ажиллах	Үүрэг даалгаварын биелэлт хангагдсан байна.	Г,Ш
	8. Хүй долоон худгийн гэр баазын орлого бүрдүүлэлтийн талаар шинэ санаа санаачлага гарган ажиллах	Орлого бүрдүүлэлт нэмэгдсэн	Г,Ш
	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. Хамтын ажиллагаатай байгууллагатай харилцах харилцааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх	байна. Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Тогтсон хугацаандаа биелэгдсэн байна. Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна. Шинэ санаа санаачлаг гарган ажилласан байна.	Г,Х,Ш Г,Ш Г,Ш Г,Ш Г,Ш
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 шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутамд явцын тэмдэглэл хийх.	Уялдаа холбоо сайжирч хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна. Шуурхай зохион байгуулж үр дүн гарсан байна. Байгууллагын цар хүрээ нэмэгдсэн байна. Үүрэг даалгаварын биелэлт хангагдсан байна. Мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна. Санал гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г,Ш Г,Ш Г Г Г Г Г,Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хуулийн хүрээнд тайлагнан ажилласан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл, найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Стандартад нийцүүлэн боловсруулсан байна. Архивын заавар	Г
	3. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх	стандартад нийцсэн байна.	Г
	4. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах.	Дүрмээр хүлээсэн үүрэг хангагдсан байна.	Г
	5. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Маркетингийн менежер, Бизнесийн удирдлага	
Мэргэшил	Бизнесийн удирдлага, маркетингийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	5-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх; - Дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;

		- Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - Аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах; - Бусад.
	Бусад	- Ёс зүйн дүрэм сахилга хариуцлага, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах - Гадаад хэл болон мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу боловсруулах чадвартай байх - Байгууллагын нууц хадгалах - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> “Монгол наадам цогцолбор” Орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Хуулийн зөвлөх -1 - Мэргэжилтэн - 4	Бусад харилцах субъект: 1.Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан 2.Газрын нэгжүүдийн удирдлага, албан хаагч 3.Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага, аж ахуйн нэгж болон иргэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн <i>А.Цэнгэлсайхан</i> А.Цэнгэлсайхан 2023 оны 03 дугаар сарын 31 ний өдөр	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын Дарга  С.Сайнбаяр (Тамга тэмдэг) 2023 оны 03 дугаар сарын 31 ны өдөр