

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

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан боловсруулсан
Холбогдох хууль тогтоомжийн огноо: 2022.01.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.01.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-азар	Маркетинг хамтын ажиллагааны алба
Албан тушаалын нэр: Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-7-5
Ажлын цаг: 8/40	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Хан-уул дүүрэг 3-р хороо Хан-уул товер 1004 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, байгууллагын дотоодод зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нийт ажилтнуудад цаг алдалгүй хүргэх, 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 дотоодод зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нийт ажилтнуудад цаг алдалгүй хүргэх
3. Бусад

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		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	хэмжээний гэрэл зургийг авах, байгууллагад архив үүсгэх. 4. Байгууллагын бодлого чиглэл үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах талаар ажлын төлөвлөгөөний саналыг боловсруулан холбогдох нэгжүүдээс санал авах 5. Нийслэлийн засаг даргын тамгын газрын хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах хэлтэс Захирагчийн ажлын албаны хэвлэл мэдээллийн хэлтэс албадтай холбоо тогтоох хамтран ажиллах 6. Хариуцсан ажлын хүрээнд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, Газрын даргаар батлуулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих, гэрээ дүгнэх 7. Мэдээллийн хэрэгслээр цацагдаж байгаа мэдээ мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, ташаа мэдээлэлд тайлбар залруулга хийх 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. Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах ажилтаны сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тогтсон хугацаанд тайлагнан удирдлагад танилцуулан ажиллах.	50	X
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. Байгууллага дээр болж байгаа үйл явдлын мэдээ мэдээллийг ажилтнуудад шуурхай хүргэх, тухай бүр тайлагнах 6. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон албаны ахлах мэргэжилтэнгээс өгсөн үүрэг	30	X

	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		
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 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	X

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Сэтгүүл зүй, Хэл, утга зохиол,
Мэргэшил	Хэвлэл мэдээлэлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Байгууллагын нууц хадгалах, - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах, чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Газрын дарга Маркетинг хамтын ажиллагааны албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй -	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: А.Цэнгэлсайхан 2023 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга С.Сайнбаяр (Тамга, тэмдэг) 2023 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр