

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: <i>Налайхын Барилгын Материалын үйлдвэрлэл технологийн парк ОНӨТҮГазар</i>	2. Нэгжийн нэр: <i>Бүтээн байгуулалт</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Маркетинг, олон нийттэй харилцах харилцаа (МОНХХ) хариуцсан мэргэжилтэн</i>	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Ахлах мэргэжилтэн</i>	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр:	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
	-	-

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<i>Байгууллагын Маркетинг болон ОНХХ-тай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан явуулах.</i>
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Паркийн үйл ажиллагааг гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, олон нийтэд таниулах, сурталчилах, тус байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах	1. Паркийн талаарх иргэдийн ойлголт мэдээлэл сайжрах.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь
<p><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>1.1 Маркетинг, ОНХХ-ны чиглэлээр баримтлах бодлого, зорилго, зорилт, стратегийг тодорхойлох, урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хянах</p> <p>1.2 Маркетинг, ОНХХ-ны чиглэлийн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх, үнэлгээ хийх</p> <p>1.3 Маркетинг, ОНХХ-ны чиглэлийн худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>1.4 Маркетинг, ОНХХ-ны чиглэлийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хариуцах</p> <p>1.5 Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний бодлогыг тодорхойлох, зах зээлд нэвтрүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.</p> <p>1.6 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнийн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>1.7 Сурталчилгаа болон урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>1.8 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр цацагдах мэдээллүүд</p>	Тогтмол

<p>болон маркетинг, ОНХХ-ны чиглэлээр боловсруулагдаж буй бүх материалыг бэлтгэх, хянах, засварлах, байршуулах</p> <p>1.9 Зах зээлийн судалгаа хийх</p> <p>1.10 Танилцуулга, товхимол, сэтгүүл, CD, видео бичлэг г.м. хэвлэмэл болон дижитал материалуудын эх бэлтгэх, хэвлүүлэх</p> <p>1.11 Угтах үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хариуцах, шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийх</p> <p>1.12 Вэб сайтын хэвийн ажиллагааг хариуцах, дизайн, шийдлийг өөрчлөх, шинэчлэх, мэдээллийг өдөр тутам шинэчлэх, шинээр оруулах</p> <p>1.13 Дотоод маркетингийг хэрэгжүүлэх</p> <p>1.14 Паркт байрлах үйлдвэрүүдэд маркетинг болон ОНХХ-ны чиглэлийн тодорхой төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх.</p> <p><b>Бусад</b></p> <p>a. Баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангах.</p> <p>b. Тухайн онд үүссэн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх.</p> <p>c. Оны эхэнд өөрийн чиг үүргийн дагуу үүссэн баримт бичгийг “Байгууллагын архивын ажлын ажлын үндсэн заавар”-ын болон ХХНЖ-ын дагуу бэлтгэн архивлаж архивт хүлээлгэн өгөх.</p> <p>d. Тусгай төрлийн баримт, гэрэл зураг, видео бичлэгийг зохих журмын дагуу цомог, CD болгон бэлтгэн архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	
---	--

## В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Бакалавр
Мэргэжил	Менежер			
Мэргэшил				
Туршлага	Ажилласан жил харгалзахгүй			
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэлний дундаас дээш мэдлэгтэй байх</li> <li>- Харилцааны ур чадвар өндөртэй</li> <li>- Төлөвлөх, зохион байгуулах ур чадвар эзэмшсэн</li> <li>- Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>- Санаачилгатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх</li> <li>- Бичиг баримт боловсруулах чадвар</li> </ul>	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах чадвартай, санаачилгатай байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмждэг байх		

		сайтай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон эх бэлтгэл, дизайны чиглэлийн програмуудыг бүрэн эзэмшсэн байх	
<b>1.2 Тусгай шаардлага</b>	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Нууц хадгалах - Хувийн соёлтой байх - Хариуцлага хүлээх чадвартай байх		Цаг үеийн зайлшгүй ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах

### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
- Байгууллагын дарга - Байгууллагын Ахлах мэргэжилтэн - Ахлан нягтлан бодогч - Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд	- Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар -Төрийн захиргааны байгууллагууд -Төрийн бус байгууллагууд -Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд -Гадаадын байгууллагууд	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл технологийн парк ОНӨТҮГазрын даргын өмнө бүрэн хариуцна. Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь 750,000 төгрөг байх ба хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хоол унааны нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	-Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга -Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	<b>3.3. Хүний</b>	-Байгууллагын бүх ажилтан
	<b>3.4. Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b>  НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  <i>Н.ПҮРЭВСҮРЭН</i>	<b>Албан тушаалын нэр :</b>  НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГАЗРЫН ДАРГА  <i>С.БАТЖАРГАЛ</i>
2018 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдөр	2018 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдөр