

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: *Байгууллагын бүтэц, өөрчлөн батлагдсан*

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тушаал*

Дагаж мөрдөх огноо: *2020 оны 01 дүгээр сарын 10*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

Байгууллагын нэр: *“Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨААТҮГ*

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: *Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн*

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: *ТҮ-11*

Ажлын цаг: *7 хоногт 40 цаг*

Ажлын байрны албан ёсны байршил: *Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТП” ОНӨАА*

ТҮГ өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: *Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.*

Онцгой нөхцөл: *Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.*

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад харилцааны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, гадаад орны төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай болон олон улсын байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, өргөжүүлэх, сургалт, төсөл хөтөлбөрүүдэд байгууллагын ажилтан албан хаагчдыг хамруулах, тэдний гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр удирдлагыг мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хөгжүүлэх
2. Гадаад орон болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
3. Газрын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	<p>1.1 Паркийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд чиглэсэн, мөн гадаад орны болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг дүгнэх, үнэлэх</p> <p>1.2 Гадаад орны болон олон улсын байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг бий болгох, туршлага судлах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх</p> <p>1.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж болохуйц гадаадын тэргүүн туршлага, дэвшилтэт санал санаачлагыг боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах</p> <p>1.4 Олон улсын байгууллагуудын үйл ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээллээр паркийн удирдлага, ажилтнуудыг хангах</p>	Байгууллагын гадаад харилцаа өргөжиж, үр дүнтэй хэлэлцээрт хүрсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	2.1. Гадаадын хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах, байгууллагын гадаад хэл дээрх вэб сайтыг ажиллуулах, хэвлэл, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудаар гадаад хэл дээр дамжуулах бүх төрлийн мэдээ,	Паркийн маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу амжилттай	Гүйцэтгэх, хянах

	<p><i>мэдээллүүдийг бэлтгэх</i></p> <p>2.2. <i>Паркийн, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүний болон паркийн хэмжээнд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн танилцуулгыг гуравдагч талуудад зориулан гадаад хэл дээр бэлтгэх, мэдээ, мэдээллийг орчуулах, хянан тохиолдуулах</i></p> <p>2.3. <i>Гадаад түншүүдтэй байгуулах гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгүүдийн гадаад хэл дээрх хувилбар, төсөл хөтөлбөрүүдийн гадаад хэл дээрх хувилбаруудыг бэлтгэх</i></p> <p>2.4. <i>Гадаад түншүүдтэй хийх уулзалтуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уулзалт дээр орчуулга хийх, уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж, явцыг үнэлэх, утсан, захидал болон интернэт харилцааг хариуцах Маркетинг сурталчилгааны чиглэлээр баримтлах бодлого, зорилго, зорилт, стратегийг тодорхойлох, урт дунд богино хугацааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангах</i></p> <p>2.5. <i>Бусад байгууллагаас гадаад, дотоодод зохион байгуулж буй арга хэмжээнүүдэд оролцож, парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах ажлыг хэрэгжүүлэх</i></p> <p>2.6. <i>Гадаад томилолт, сургалт, уулзалт, зөвлөгөөн, танилцах аялал, олон улсын бага хуралд оролцсон ажилтнуудаар гадаадад ажилласан талаарх тайланг гаргуулж, ажилтнуудад танилцуулах</i></p>	<p><i>хэрэгжүүлсэн байна</i></p>	
<p><u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>3.1. <i>Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</i></p> <p>3.2. <i>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</i></p> <p>3.3. <i>Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</i></p> <p>3.4. <i>Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</i></p> <p>3.5. <i>Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах</i></p> <p>3.6. <i>Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх</i></p> <p>3.7. <i>Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар</i></p>	<p><i>Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна</i></p>	<p><i>Гүйцэтгэх</i></p>

	<p>батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх</p> <p>3.8. Хамтын ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн техник технологийг ашиглах</p> <p>3.9. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах</p> <p>3.10. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах</p> <p>3.11. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</p> <p>3.12. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>3.13. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p> <p>3.14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг МОНХХ хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Гадаад харилцаа, ОУ-ын харилцаа</i>
Мэргэшил	<i>Бизнесийн удирдлага, маркетинг</i>
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Харилцааны соёлтой, бусдыг зөвөөр ойлгох чадвартай</i> - <i>Англи хэлний ахисан төвшний мэдлэгтэй</i> - <i>Англи хэлээр бичгийн болон аман орчуулга хийж чадвартай</i> - <i>Хятад хэлний дундаас дээш төвшний мэдлэгтэй</i> - <i>Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх</i> - <i>Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх</i> - <i>Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай</i> - <i>Багаар ажиллах чадвартай</i> - <i>Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмисэн</i> - <i>Хариуцлага хүлээх чадвартай</i> - <i>Эх бэлтгэл, дизайны мэдрэмжтэй байх</i>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Байгууллагын дарга</i> - <i>Ахлах нягтлан бодогч</i> - <i>Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд</i> - <i>Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар</i> - <i>Төрийн захиргааны байгууллагууд</i> - <i>Төрийн бус байгууллагууд</i> - <i>Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд</i> - <i>Гадаадын байгууллагууд</i>

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан

Байгууллагын нэр: "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.02

Д.Номин-Эрдэнэ

Дугаар: А/01

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

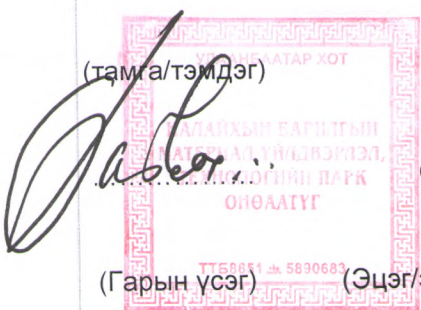
2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ Газар

Албан тушаал: Газрын дарга

(тамга/тэмдэг)



С.БАТЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

---oOo---