

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: **Маркетинг, олон нийттэй харилцах харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн**

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: *ТУ-11*

Ажлын цаг: *7 хоногт 40 цаг*

Ажлын байрны албан ёсны байршил: *Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТП” ОНӨААТҮГ 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 үйл ажиллагааг гадаад дотоодын аж ахуй нээж болон олон нийтэд таниулах, маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулахтай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1. Паркийн маркетингийн үйл ажиллагаатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх*

2. Байгууллагын олон нийтийн хамтын харилцааны бодлогыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хөгжүүлэх
3. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, олон нийттэй харилцах харилцаатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
4. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Маркетинг сурталчилгааны чиглэлээр баримтлах бодлого, зорилго, зорилт, стратегийг тодорхойлох, урт дунд богино хугацааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангах 1.2 Маркетинг сурталчилгааны чиглэлийн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх, үнэлгээ хийх 1.3 Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлийн худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх 1.4 Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хариуцах 1.5 Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний бодлогыг тодорхойлох, зах зээлд нэвтрүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх 1.6 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнийн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх 1.7 Сурталчилгаа болон урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх 1.8 Сурталчилгааны шинэ сувгуудыг эрэлхийлэх, судлах, ашиглах 1.9 Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлээр боловсруулагдаж буй бүх танилцуулга, товхимол, сэтгүүл, CD, видео бичлэг г.м. хэвлэмэл болон дижитал материалуудын 	Байгууллагын гадаад харилцаа өргөжиж, үр дүнтэй хэлэлцээрт хүрсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах

	<p>эх бэлтгэх, хянах, засварлах, байршуулах, хэвлүүлэх</p> <p>1.10 Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн зах зээлийн судалгаа хийж, тайлан бэлтгэх</p> <p>1.11 Дотоод маркетингийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран хэрэгжүүлэх</p> <p>1.12 Маркетингийн мэдээллийн системийг хөгжүүлж, мэдээллийн санг бүрдүүлэн, тогтмол баяжуулах</p> <p>1.13 Цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хариуцах, дизайн, шийдлийг өөрчлөх, шинэчлэх, мэдээллийг өдөр тутам шинэчлэх, шинээр оруулах</p> <p>1.14 Байгууллагын цахим шуудангаар мэдээлэл хүлээн авах, дамжуулах, тархаах ажлыг хариуцах</p> <p>1.15 Сошиал маркетингтай холбоотой бүх үйл ажиллагааг хариуцах</p> <p>1.16 Паркад байрлах үйлдвэрүүдэд маркетинг, сурталчилгааны чиглэлийн тодорхой төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх</p> <p>1.17 Парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах өдөрлөг, арга хэмжээ, үзэсгэлэнг тогтмол зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх</p> <p>1.18 Паркийн нэгжүүдийг өдөрлөг, арга хэмжээ, үзэсгэлэнгүүдэд бүрэн хамруулахад чиглэсэн ажлуудыг хэрэгжүүлэх</p> <p>1.19 Өдөрлөг, үзэсгэлэнгийн арга хэмжээг сурталчлах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх</p> <p>1.20 Өдөрлөг, үзэсгэлэнгийн арга хэмжээний бэлтгэн нийлүүлэгчид, туслан гүйцэтгэгчдийг сонгох ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг дүгнэх</p> <p>1.21 Налайх дүүргийн байгууллага, иргэд, олон нийтэд чиглэсэн уулзалт, хурал зөвлөгөөн, тэмцээн уралдаан г.м. арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх</p> <p>1.22 Байгууллагын ажилтнуудын дунд урлаг, спорт, баяр ёслолын зэрэг хамт олны арга хэмжээнүүдийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах</p> <p>1.23 Зохиогдсон арга хэмжээний гэрэл зураг, дүрс бичлэгийг хийж, хадгалах, архивт</p>		
--	---	--	--

	<p>шилжүүлэх, байгууллагын мэдээллийн самбарыг хариуцаж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, баяжуулах</p> <p>1.24 Бусад байгууллагаас гадаад, дотоодод зохион байгуулж буй арга хэмжээнүүдэд оролцож, парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах ажлыг хэрэгжүүлэх</p> <p>1.25 Ивээн тэтгэлэг, нийгмийн хариуцлагын хүрээнд хийгдэх ажлуудыг зохион байгуулах, бэлэг, дурсгалын зүйлсийн загвар дизайныг гаргах, захиалах, худалдан авах ажиллагааг хууль эрх зүйн хүрээнд зохион байгуулах</p>		
<p><u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>2.1. Паркийн олон нийттэй харилцах харилцааг хөгжүүлэхэд чиглэсэн, мөн дотоодын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг дүгнэх, үнэлэх</p> <p>2.2. Дотоодын байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг бий болгох, туршлага судлах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх, мэдээлэл солилцох</p> <p>2.3. Дотоодын хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах, хэвлэл, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудаар дамжуулах бүх төрлийн мэдээ, мэдээллүүдийг бэлтгэх</p> <p>2.4. 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</p> <p>2.5. Дотоодын түншүүдтэй хийх уулзалтуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уулзалт дээр орчуулга хийх, уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж, явцыг үнэлэх, утсан, захидал болон интернэт харилцааг хариуцах</p>	<p>Паркийн маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу амжилттай хэрэгжүүлсэн байна</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах</p>
<p><u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>3.1. Байгууллагын олон нийттэй харилцах харилцааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, тайлагнах</p> <p>3.2. УИХ, Засгийн газар, Нийслэлтэй болон түүний бүтцийн байгууллагууд, УИХ-ын</p>	<p>Төрийн болон төрийн бус</p>	

	<p>3.3. <i>гишүүдтэй харилцах асуудлыг зохицуулах, зохион байгуулах, тэдгээртэй харилцах журмын хэрэгжилтийг хангуулах</i></p> <p>3.4. <i>Паркийн үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн бус, иргэний нийгмийн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд, иргэдтэй харилцаа тогтоох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх</i></p> <p>3.5. <i>Төр, төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээллээр паркийн удирдлага, ажилтнуудыг хангах</i></p> <p>3.6. <i>Олон нийттэй харилцах тогтолцоог бүрдүүлэх, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авах, судлах, дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах</i></p> <p>3.7. <i>Холбоо тогтоон хамтран ажиллах шаардлагатай байгаа дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд нь паркийн удирдлага, ажилтнуудад дэмжлэг үзүүлэх</i></p> <p>3.8. <i>Хэвлэл мэдээллийн болон бусад хуулийн этгээдтэй харилцах асуудлуудыг зохицуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад түгээх мэдээллийг судалж, боловсруулах, бэлтгэх, түгээлтийг зохион байгуулах</i></p> <p>3.9. <i>Иргэд олон нийтэд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны талаар тогтмол мэдээлэх ажлыг хариуцах, цахим болон хэвлэмэл мэдээлэл, материалыг удирдлагын зөвшөөрлөөр олон нийтэд тараах, түгээх, хяналт тавих, үр дүнг дүгнэх</i></p> <p>3.9. <i>Олон нийтэд хүргэсэн буюу нийт тархаасан мэдээллийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт гаргах, тайлагнах</i></p>	<p><i>байгууллагууд, олон нийтэд паркийн үйл ажиллагааг үнэн зөв таниулж, үр ашигтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна</i></p>	<p><i>Гүйцэтгэх</i></p>
<p><u>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>4.1. <i>Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</i></p> <p>4.2. <i>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</i></p> <p>4.3. <i>Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</i></p> <p>4.4. <i>Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</i></p>	<p><i>Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур</i></p>	

	<p>4.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>4.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх</p> <p>4.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх</p> <p>4.8. Хамтын ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн техник технологийг ашиглах</p> <p>4.9. 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>4.10. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах</p> <p>4.11. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</p> <p>4.12. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>4.13. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p> <p>4.14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Маркетинг, ОНХХ мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>	<p>чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
--	--	---	------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Бизнесийн удирдлага, Маркетинг, ОУ-ын харилцаа</i>
Мэргэшил	<i>Дизайн, вэб хөгжүүлэлт</i>
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Харилцааны соёлтой, бусдыг зөвөөр ойлгох чадвартай</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

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн

<p><u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p><i>Байхгүй</i></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <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)

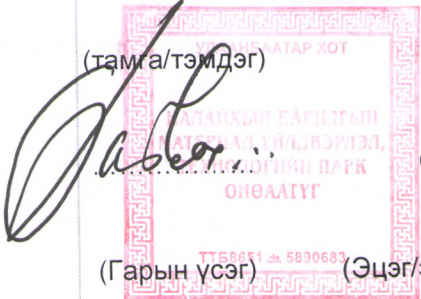
2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

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---