

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны ....  
сарын ..... -ны өдрийн ..... тоот тушаалын  
... дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: *Компанийн хуулийн этгээдийн хэлбэр өөрчлөгдөж, бүтцийг шинэчлэн баталсан*

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

НИТХ-ын 2024 оны 03 сарын 25–ны  
38 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.03.30

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк  
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Маркетинг хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Налайх дүүрэг, 3-р хороо, өөрийн  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар  
ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

*Компанийн үйл ажиллагааг гадаад дотоодын аж ахуй нэгж болон олон нийтэд таниулах, маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулахтай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх*

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Паркийн маркетингийн үйл ажиллагаатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
2. Компанийн олон нийтийн хамтын харилцааны бодлогыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хөгжүүлэх
3. Компанийн 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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Маркетинг сурталчилгааны чиглэлээр баримтлах бодлого, зорилго, зорилт, стратегийг тодорхойлох, урт дунд богино хугацааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хариуцах</p> <p>1.2 Маркетинг сурталчилгааны чиглэлийн төсөл, хөтөлбөр, худалдан авалт, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх, үнэлгээ хийх,</p> <p>1.3 Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлээр боловсруулагдаж буй бүх танилцуулга, товхимол, сэтгүүл, CD, видео бичлэг г.м. хэвлэмэл болон дижитал материалуудын эх бэлтгэх, хянах, засварлах, байршуулах, хэвлүүлэх</p> <p>1.4 Компанийн цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангаж, дизайн, шийдлийг өөрчлөх, шинэчлэх, иргэд олон нийтэд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны талаар тогтмол мэдээлэх, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх, хүний нөөц, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах</p> <p>1.5 Парк, түүний нэгжүүдийн зах зээлийн судалгаа хийж, үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах</p> <p>1.6 Зохиогдсон арга хэмжээний гэрэл зураг, дүрс бичлэгийг хийж, хадгалах, архивт шилжүүлэх, байгууллагын мэдээллийн самбарыг хариуцаж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, баяжуулах</p> <p>1.7 Удирдлага, албан хаагчдын ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудасны загварыг гаргах, хэвлүүлэх</p> <p>1.8 Компаниас зохион байгуулсан уралдаан тэмцээн, арга хэмжээний анонс, өргөмжлөл, дурсамж, медалийн эх бэлтгэх, хэвлэх</p>	Паркийн маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах, хэвлэл, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудаар дамжуулах бүх төрлийн мэдээ, мэдээллүүдийг бэлтгэх	Паркийн маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний	Г

	<p>2.2. Хамт олны болон олон нийтэд чиглэсэн уулзалт, хурал зөвлөгөөн, тэмцээн уралдаан, баяр ёслол г.м. арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах</p> <p>2.3. 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>2.4. Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхайн зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг гарган хүргүүлэх</p> <p>2.5. Shilen gov.mn, manage.gov.mn, sudalгаа.gov.mn-д шаардлагатай мэдээ мэдээллийг тогтмол оруулах</p>	<p>дагуу хэрэгжүүлсэн байна</p>	
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1. Хамт олны болон нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох</p> <p>3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>3.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>3.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>3.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдлөг болгох</p> <p>3.6. Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх</p> <p>3.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэж, ажлын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.8. Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах</p> <p>3.9. Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах</p> <p>3.10. Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх</p> <p>3.11. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирээдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p>		<p>Г</p>

	<p>3.12. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p> <p>3.13. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Маркетинг хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг ХАБЭА, гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>		
--	---	--	--

### **III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, маркетинг, Олон улсын харилцаа
Мэргэшил	Дизайн, вэб хөгжүүлэлт
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх</li> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй</li> <li>- Бичгийн болон аман орчуулга хийх чадвартай</li> <li>- Асуудал шийдвэрлэх, зохион байгуулах чадвартай</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн</li> <li>- Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх</li> <li>- Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх</li> <li>- Эх бэлтгэл, дизайны мэдрэмжтэй байх</li> </ul>

### **IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

Байхгүй

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид
2. Удирдах шатны байгууллагууд
3. Төр, хувийн хэвшил
4. Төрийн бус байгууллага
5. НДЗДТГ, харьяа хэлтэс, албад
6. Паркт байрших үйлдвэр, ААН

### **V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> Захиргааны мэргэжилтэн ..... Д.Номин-Эрдэнэ 2026 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.03.30 <u>Дугаар:</u> А/06
<b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>	
Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК	
Шийдвэрийн огноо: 2026.03.30	
<u>Дугаар:</u> А/06	
..... Ч.Раднаабазар	
2026 оны ..... дүгээр сарын ..... –ны өдөр	