

**МАРКЕТИНГ, СУРТАЛЧИЛГАА ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт Үйлдвэрийн Газар	2. Нэгжийн нэр: Захиргааны алба
3. Ажлын байрны нэр: Маркетинг, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хүний нөөц, гадаад харилцаа, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	4.1 Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр -	5.1 Албан тушаалын ангилал: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын маркетинг, сурталчилгааны үйл ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагаанууд болон даргын туслахын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Паркийн маркетингийн үйл ажиллагаатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх 2. Үзэсгэлэн, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, тэмцээн уралдаан г.м. арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулахтай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх 3. Даргын туслахын чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх	1. Паркийн маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу амжилттай хэрэгжүүлсэн байна. 2. Үзэсгэлэн, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, тэмцээн уралдаан г.м. арга хэмжээнүүдийг төлөвлөгөөний дагуу амжилттай зохион байгуулсан байна. 3. Даргын туслахын чиг үүргүүдийг тогтмол амжилттай хэрэгжүүлсэн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. Хугацаа, Хувиар
<u>Ажлын байрны нэгдүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
- Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлээр баримтлах бодлого, зорилго, зорилт, стратегийг тодорхойлох, урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хянах - Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлийн төсөл, хөтөлбөр, арга		

- хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх, үнэлгээ хийх
- Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлийн худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх
- Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хариуцах
- Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний бодлогыг тодорхойлох, зах зээлд нэвтрүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх
- Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнийн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх
- Сурталчилгаа болон урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх
- Сурталчилгааны шинэ сувгуудыг гэрэлхийлэх, судлах, ашиглах
- Маркетинг, сурталчилгааны чиглэлээр боловсруулагдаж буй бүх танилцуулга, товхимол, сэтгүүл, CD, видео бичлэг г.м. хэвлэмэл болон дижитал материалуудын эх бэлтгэх, хянах, засварлах, байршуулах, хэвлүүлэх
- Зах зээлийн судалгаа хийх
- Угтах үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хариуцах, шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийх
- Дотоод маркетингийг хэрэгжүүлэх
- Маркетингийн мэдээллийн системийг хөгжүүлж, мэдээллийн санг бүрдүүлэн, тогтмол баяжуулах
- Цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хариуцах, дизайн, шийдлийг өөрчлөх, шинэчлэх, мэдээллийг өдөр тутам шинэчлэх, шинээр оруулах
- Байгууллагын цахим шуудангаар мэдээлэл хүлээн авах, дамжуулах, тархаах ажлыг хариуцах
- Сошиал маркетингтай холбоотой бүх үйл ажиллагааг хариуцах
- Паркад байрлах үйлдвэрүүдэд маркетинг, сурталчилгааны чиглэлийн тодорхой төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх г.м.

25

Ажлын байрны хоёрдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах өдөрлөг, арга хэмжээ, үзэсгэлэнг тогтмол зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх
- Паркийн нэгжүүдийг өдөрлөг, арга хэмжээ, үзэсгэлэнгүүдэд бүрэн хамруулахад чиглэсэн ажлуудыг хэрэгжүүлэх
- Өдөрлөг, үзэсгэлэнгийн арга хэмжээг сурталчлах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх
- Өдөрлөг, үзэсгэлэнгийн арга хэмжээний бэлтгэн нийлүүлэгчид, туслан гүйцэтгэгчдийг сонгох ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг дүгнэх
- Багануур дүүргийн байгууллага, иргэд, олон нийтэд чиглэсэн уулзалт, хурал зөвлөгөөн, тэмцээн уралдаан г.м. арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх
- Байгууллагын ажилтнуудын дунд урлаг, спорт, баяр ёслолын зэрэг хамт олны арга хэмжээнүүдийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран зохион

25

байгуулах

- Зохиогдсон арга хэмжээний гэрэл зураг, дүрс бичлэгийг хийж, хадгалах, архивт шилжүүлэх, байгууллагын мэдээллийн самбарыг хариуцаж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, баяжуулах
- Бусад байгууллагаас гадаад, дотоодод зохион байгуулж буй арга хэмжээнүүдэд оролцож, парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах ажлыг олон нийттэй харилцах харилцаа хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран хэрэгжүүлэх
- 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

Ажлын байрны гуравдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын удирдлагын цахим болон уламжлалт захидал харилцаа, шуудан, хэвлэл захилга хариуцах,
- Даргын нэр дээр ирсэн албан бичгийг хүлээн авах, явуулах албан бичгийг боловсруулах, илгээх, бүртгэх
- Даргын үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв зохиоход туслах, тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгавар, албан бичиг, захидал, хэвлэл мэдээлэлд өгөх ярилцлага, арга хэмжээн дээр хэлэх үгний төсөл бэлтгэх
- Захидал харилцааны материал, тэмдэглэл, удирдлагын тушаал, шийдвэр, заавар болон тайлан, илтгэл, мэдээллийг эх хувьтай нь тулган нийлэх, компьютерээр бичиг хэргийн шаардлага, стандартын дагуу бичиж, хэвлэн, албажуулах
- Даргын гаргасан тушаал, шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг ажилтнуудад танилцуулах, биелэлтэд хяналт тавьж, даргад тайлагнах
- Даргын тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгавар, ирсэн, явсан албан бичгүүдийг зохих дүрэм журам, стандартын дагуу бичиг хэрэгт бүртгүүлж, хэвлэмэл хуудсанд хэвлүүлэх, албажуулах, архивт шилжүүлэх
- Даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг хийх, батлуулах
- Ажилтнуудын боловсруулсан албан бичгүүдийг даргаар хянуулан баталгаажуулж, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэгдсэн материалд даргаар гарын үсгийг зуруулан, тамга тэмдэг даруулж, албажуулах
- Ажлаас чөлөөлөгдсөн, ажилд шинээр орсон, түр хугацаагаар ажил гүйцэтгэх, албан тушаал орлон гүйцэтгэх ажилтны материалыг удирдлагад танилцуулах
- Нийт ажилтнуудад захиргааны болон зохион байгуулалтын холбогдолтой асуудлаар мэдээлэл өгөх
- Даргын уулзалт, хүлээн авалтуудыг товлох, зохион байгуулах, уулзалт, семинар, хурлын тэмдэглэлүүдийг хөтлөх
- Даргын болон бусад ажилтны томилолт, уулзалт, аяллын хуваарь гаргах, зохион байгуулах, нэгтгэх, томилолтын тайлан хэлэлцүүлэх
- Гадаадын зочид төлөөлөгчид болон ажилтнуудыг хүлээж авах арга хэмжээг зохион байгуулахад албадын ахлагч нар болон бусад ажилтнуудад туслалцаа үзүүлэх
- Телефон утсаар харилцагчдад тодорхой мэдээлэл өгөх ба харилцаж буй хүмүүсийн талаарх мэдээллийг тэмдэглэн авч, даргад дамжуулах

<p><u>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах - Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх - Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд архивын баримтыг дараагийн ажилтанд буюу архивын ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэж өгч байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах - Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачлагатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачлагыг дэмжиж ажиллах - Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах - Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох - Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах - Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Маркетинг, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Бүртгэл мэдээлэл, программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ. 	25
---	----

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Маркетинг, бизнес, удирдлага, олон нийттэй харилцах харилцаа	Сэтгүүл зүй
		Мэргэшил	Албан хэрэг хөтлөлт, сошиал медиа харилцаа	Дизайн, вэб хөгжүүлэлт
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан - Цахим эсвэл/болон сошиал маркетингийн ажлын туршлагатай байх - Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах харилцааны ажлын туршлагатай байх 	Вэб хөгжүүлэлт, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийн туршлагатай байх

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Цахим маркетингийн мэдлэгтэй - Вэб хуудас хөгжүүлэх программуудын талаар мэдлэгтэй - Дизайны өндөр мэдрэмжтэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн 	Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйтэй - Санаачлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй - Ачаалал даах чадвартай байх 	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотоо рталд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын дарга, ахлах мэргэжилтэн болон нийт ажилтнууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Иргэд, олон нийт болон бусад 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн ажлыг байгууллагын дарга, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, бусад Монгол улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална. 	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Байгууллагын дотоод журам, Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад дүрэм журмын хүрээнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ажлын үр дүнгийн урамшууллыг олгох

	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернэтэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3.Хүний	Байгууллагын нийт ажилтнууд
	3.4.Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл
	4.2.Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах, мөн орон нутагт ажиллах, - Байгууллагын нууц хадгалах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
<p>Албан тушаалын нэр: "Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ-ын Ахлах мэргэжилтэн</p> <p>..... /Д.Алтангэрэл/ (Гарын үсэг)</p> <p>2018... оны ⁰³ дугаар сарын ¹⁶ -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ-ын дарга</p> <p>..... /Ч.Элбэгсайхан/ (Гарын үсэг)</p> <p>2018... оны ⁰³ дугаар сарын ¹⁶ -ны өдөр</p>