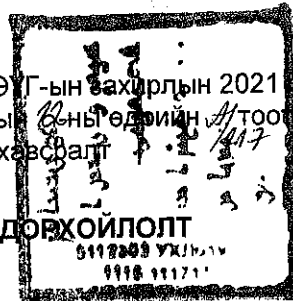


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 24-ны өдрийн А/тоо тушаалын хэвсгалт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, маркетингийн алба
3. Албан тушаалын нэр:	
Маркетингийн менежер	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Байгууллагын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний маркетингийн бодлогыг тодорхойлох, маркетингийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, байгууллагын нэр хүндийг өсгөх, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх санал санаачлага гаргах, зах зээл, хэрэглэгчийн судалгааг гарган хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжтай байх бүхий л үйл ажиллагааг зохицуулах	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын маркетингийн стратеги бодлого, урт, дунд болон богино хугацааны төлөвлөлт /бизнес төлөвлөгөө/-ийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, Байгууллагын нэр хүндийн хамрах хүрээг тэлэх ажлыг оновчтой зохион байгуулах, орлого ашгийг нэмэгдүүлэх Өрсөлдөөний судалгаа, хэрэглэгчийн судалгаа, зах зээлийн судалгаа хийх, хамтын ажиллагаатай байгууллагуудтай харилцах Байгууллагын цахим хуудсыг мэдээллээр хангах, шинэчлэх, хөгжүүлэх ажлыг хариуцан ажиллах 	<ol style="list-style-type: none"> Маркетингийн стратеги бодлого батлагдаж, дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна. Ашиг орлого нэмэгдүүлэх санал санаачлага гарган, холбогдох төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн үйл ажиллагаа өргөжнө. Судалгаа, шинжилгээ хийж удирдлагад танилцуулагдсан байна. Гадаадын болон дотоодын хамтын ажиллагаа бэхжинэ. Мэдэгдэхүйц ахиц гарсан байна. Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээллийг цаг тухай бүрт шинэчлэсэн байна. 	
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагааны богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулж хэлтсийн даргаар хянуулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах Маркетингийн чиглэлийн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх, үнэлгээ хийх 		

- Тухайн сард төлөвлөсөн ажлын хэрэгжилт, биелэлтэд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал зөвлөмжийг гаргаж шууд удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх
- Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн болон хувийн байгууллагуудын маркетингийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл, урамшуулалтай танилцан судалж, удирдлагуудад санал зөвлөмж өгөх, авах
- Маркетингийн чиглэлээр хамтарч ажиллах гэрээ контракт байгуулах саналыг шууд удирдлагад танилцуулах

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын орлого ашгийг нэмэгдүүлэх хүрээнд үйлчилгээний нэгж бүр дээр маркетингийн төлөвлөгөөг боловсруулж, үр дүнг тайлагнах
- Дээд шатны байгууллага болон байгууллагын удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн хүрээнд идэвхтэй шинэлэг үр нөлөөтэй арга хэлбэрүүдийг сонгон ажил үүргээ гүйцэтгэх
- Байгууллагын нэр хүндийг дээшлүүлэх, бусдад таниулах ажлыг зохион байгуулах
- Реклам зар сурталчилгааны компаниуд болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүдтэй харилцах
- Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад хүргүүлэх мэдээллийн эх бэлтгэх, удирдлагаар батлуулах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Зах зээл, хэрэглэгч, өрсөлдөөний судалгаануудад шинжилгээ хийж удирдлагад танилцуулах
- Судалгаа шинжилгээнд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах санал санаачлага гарган удирдлагад танилцуулах
- Гадаад болон дотоодын үзэсгэлэн яармагийг судлах, жагсаалт гаргах, оролцох бэлтгэл ажил/ танилцуулга, хэвлэмэл материал зэргийг бэлтгэх, хангах
- Хамтран ажиллах боломжтой байгууллагуудын судалгааг гаргаж, тэдгээр байгууллагуудтай албан бичиг болон бусад хэлбэрээр харилцан санал бодлоо солилцох, хамтран ажиллах

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын цахим хуудсанд гадаад болон дотоод эх сурвалжуудаас мэдээлэл бэлдэж оруулах
- Англи, Монгол мэдээллийг цаг тухай бүр шинэчлэх
- Фэйсбүүк хуудсын хөгжүүлэлт хийх, реклам цацах, boost хийх
- Дипломат зочид буудлын booking.com сайтыг хөтлөх

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- 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
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

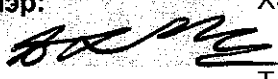
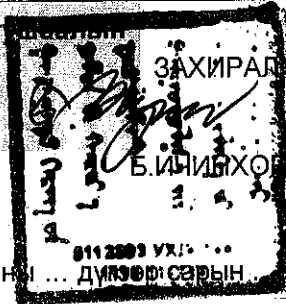
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Маркетингийн менежер, Олон нийттэй харилцах
		Мэргэшил	Албан хэрэг хөтлөлт, сошиал медиа харилцаа
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

		Ур чадвар	Бизнесийн англи хэлний мэдлэгтэй Маркетингийн судалгаа, шинжилгээ хийх, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнд анализ хийх чадвартай Бизнесийн сэтгэлгээ сайтай, бүтээлч, асуудлыг олон талаас нь харж дүгнэлт хийх, багаар ажиллах, илтгэх чадвартай, нягт нямбай, хувийн зохион байгуулалт сайтай,
	1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. ДТГ-ууд, ОУБ 3. ТӨБЗГ 4. Бусад албан байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтын нэр: (тамга)  ЗАХИРАЛ Б.ИИДИХОГЛОО 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр