

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Жуулчны мэдээлэл сурталчилгааны
төвүүд хариуцсан менежер

ТУ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж, Бага тойруу-15, Нийслэлийн Засаг захиргааны 4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улс, нийслэлийн аялал жуулчлалын мэдээллийн санг бий болгож, мэдээллийн төвүүдийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, олон улсын түвшинд мэдээлэл, сурталчилгааны төвүүдтэй харилцаа холбоо тогтоож хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, аялал жуулчлалын байгууллага, жуулчдыг дэмжих, сурталчлах, зөвлөх, мэдээллээр хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Улс, нийслэлийн аялал жуулчлалын мэдээллийн санг бий болгож, цахим мэдээллийг хөгжүүлэх, мэдээлэл сурталчилгааны төвийг нэмэгдүүлэх;
- 2.Гадаад, дотоодын мэдээлэл, сурталчилгааны төвүүдтэй харилцаа холбоо тогтоож хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох.
- 3.Аялал жуулчлалын байгууллага, жуулчдыг дэмжих, сурталчлах, зөвлөх, мэдээллээр хангах.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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	1.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгжүүдийн талаарх мэдээллийг цуглуулж нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэн, түгээх;	Мэдээллийн санг баяжуулсан байна.	Г
	2.Нийслэл хотын аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, нөөцийн талаар судалгаа бүрдүүлж, аялал жуулчлалын байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Байгууллагуудыг мэдээ, мэдээллээр хангана.	Г
	3.Мэдээллийн санг ашиглан вэб хуудас, аппликейшн үүсгэж, жуулчид, аялал жуулчлалын байгууллагуудад хүргэх, хотын аяллын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сурталчлах;	Аяллын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сурталчилна.	Г
	4.Жуулчны мэдээлэл сурталчилгааны төвийг нэмэгдүүлэх, өнгө үзэмж, үйлчилгээг сайжруулах;	Мэдээлэл сурталчилгааны төвийг нэмэгдүүлж үйлчилгээг сайжруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудаас туршлага судлан тэдгээртэй хамтран ажиллаж, мэдээллийн төвийн ажлын цар хүрээг өргөжүүлэх.	Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.	Г

	2.Жуулчдад зориулсан хөнгөлөлтийн картыг түгээх, гэрээт байгууллагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Г
	3.Аялал жуулчлалын мэдээллийн лавлах утсыг ажиллуулах;	Утсаар үйлчилгээ үзүүлнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аялал жуулчлалын мэдээллийн салбар төвүүдийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах;	Мэдээллийн төвүүдийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
	2.Жуулчид, харилцагчдыг хэрэгцээт мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, шаардлагатай тусламж дэмжлэг үзүүлэх;	Жуулчдад мэдээлэл хүрнэ.	Г
	3.Мэдээлэл сурталчилгааны төвөөр үйлчлүүлэгсдийн тоог нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн төрөл бүрийн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Үйлчлүүлэгсдийн тоо нэмэгдэнэ.	Г
	4.Мэдээлэл сурталчилгааны төвөөр үйлчлүүлсэн жуулчдаас сэтгэл ханамжийн судалгааг авч нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх;	Сэтгэл ханамжийн судалгаатай болно.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;		Г
	3.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/; - хэл эзэмшихүй /0231/.	
Мэргэшил	Аялал жуулчлалын чиглэлээр мэргэшсэн. Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй, бусад хэлний зохих мэдлэгтэй. Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай байх.	
Туршлага	Аялал жуулчлалын чиглэлээр 1-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, - хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

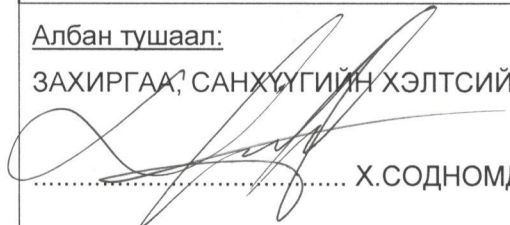
- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

 Х.СОДНОМДЭМБЭРЭЛ

2022 оны 04 дугаар сарын 17-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Д.БАТСҮХ

2022 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр

