



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2013 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар 14

Улаанбаатар хот

Үйл ажиллагааны стратеги,
бүтцийн хөтөлбөр, ажлын байрны
тодорхойлолт батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/323 дугаар захирамж, тус газрын дүрмийн 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

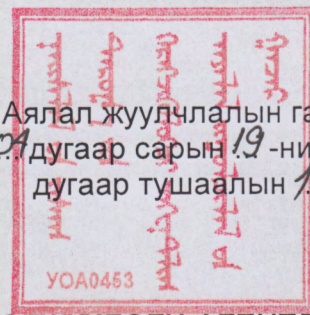
1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын үйл ажиллагааны Стратеги, бүтцийн хөтөлбөрийг нэгдүгээр хавсралтаар, ажилтнуудын ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Э.БАТТУЛГА

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын
20 13 оны 04 дугаар сарын 19 -ний өдрийн 14
дугаар тушаалын 1-р хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
СТРАТЕГИ, БҮТЦИЙН ХӨТӨЛБӨР**

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Оршил

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн хөтөлбөр /цаашид “стратеги, бүтцийн хөтөлбөр” гэж нэрлэнэ/ нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм батлах тухай Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн захирамжийг үндэслэн тус газрын үйл ажиллагаа, эрхлэх ажлын хүрээг тодорхойлоход чиглэгдэв.

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн хөтөлбөрийн үндсэн зорилго нь нийслэл Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх, эдийн засгийн болон нийгэм соёлын үр нөлөөг нь дээшлүүлэхтэй холбогдсон бодлого, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх оновчтой бүтэц, зохион байгуулалт, ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, алсын хараа, эрхэм зорилгодоо хүрэх стратегийн зорилтуудыг тодорхойлоход оршино.

1.2. Үндэслэл

Үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн хөтөлбөр нь Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 3-р сарын 25-ны өдрийн А/323 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүрэг, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн боловсруулав.

1.3. Хариуцлага, тайлагналын тогтолцоо

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар нь Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч, түүний Нийгмийн хөгжлийн асуудал хариуцсан орлогчийн удирдлага дор үйл ажиллагаа явуулж, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт ажлаа тайлагнана.

1.4. Хууль тогтоомжийн орчин

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар нь дор дурьдсан хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Монгол Улсын Үндсэн хууль
Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль
Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль
Төрийн албаны тухай хууль

Төсвийн тухай хууль
 Аялал жуулчлалын тухай хууль
 Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль
 Түүх соёлын дурсгалт зүйлийг хамгаалах тухай хууль
 Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн тухай хууль
 Бусад хууль тогтоомж

1.5. Үйл ажиллагааны хэрэгцээний эх үүсвэр

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын үндсэн үйлчлүүлэгч буюу хэрэглэгчийн хүрээ нь дараах байдалтай байна.



1.6. Үйл ажиллагааны төрөл

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар нь газрын даргаар дамжуулан зохих журмын дагуу Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, Нийслэлийн Засаг даргын орлогч, Нийслэлийн удирдлагын зөвлөлийн хурал, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд мэдээлэл, шийдвэрийн төсөл оруулах бөгөөд эдгээр асуудлыг мэргэшлийн өндөр түвшинд боловсруулж дэмжлэг үзүүлнэ.

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын ажилтнууд нь байгууллагын хөгжлийн стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн хөтөлбөрт уялдуулан стратегийн төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах үндсэн үйл ажиллагаа явуулж дор дурдсан хэлбэрээр дэмжлэг үзүүлнэ.

А. Үйлчилгээ:

Чиг үүргийн дагуу төрийн үйлчилгээг иргэд, аж ахуйн нэгжүүдэд үзүүлэх
Гадаад дотоодын жуулчид, аж ахуйн нэгжүүдийг судалгаа, мэдээллээр хангах
Хууль, тогтоомж, журмын биелэлтийг хангах
Салбарын хөгжлийн эрэлт хэрэгцээг харгалзан төрөл бүрийн сургалт, зөвлөгөөн,
уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулах
Иргэд, байгууллагын санал хүсэлтийг судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх

Б. Зөвлөгөө:

Хууль, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах
Дээд байгууллагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах болон шийдвэр
боловсруулалтыг сайжруулах
Төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний боловсруулалт, хэрэгжилтийг сайжруулах

В. Зохицуулалт

Газрын үйл ажиллагааг төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагуудын
үйл ажиллагаатай уялдуулан холбох
Газрын эрхэм зорилго, гол зорилт, стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний
биелэлтийг хангах талаар зохицуулалт хийх
Дээд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааг сурталчилах, салбарын байгууллагуудын
хүсэлт, саналыг дээд байгууллагад хүргэх, төр хувийн хэвшлийн байгууллагуудын
дунд ажил хэрэгч холбоо тогтоох

2. НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИ ЗОРИЛТУУД

2.1. Алсын хараа

Аялал жуулчлалыг нийслэл хотын эдийн засгийн өсөлт, нийгмийн хөгжилд
шийдвэрлэх үүрэг бүхий салбар болгон хөгжүүлнэ.

2.2. Үйл ажиллагааны эрхэм зорилго

Нийслэл Улаанбаатар хотыг 2040 он гэхэд жилдээ 5 сая гадаадын жуулчин
хүлээн авах хүчин чадал, аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бүхий хот
болгон хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтыг хэрэгжүүлнэ.

2.3. Үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар дор дурдсан тэргүүлэх чиглэлтэй
ажиллана. Үүнд:

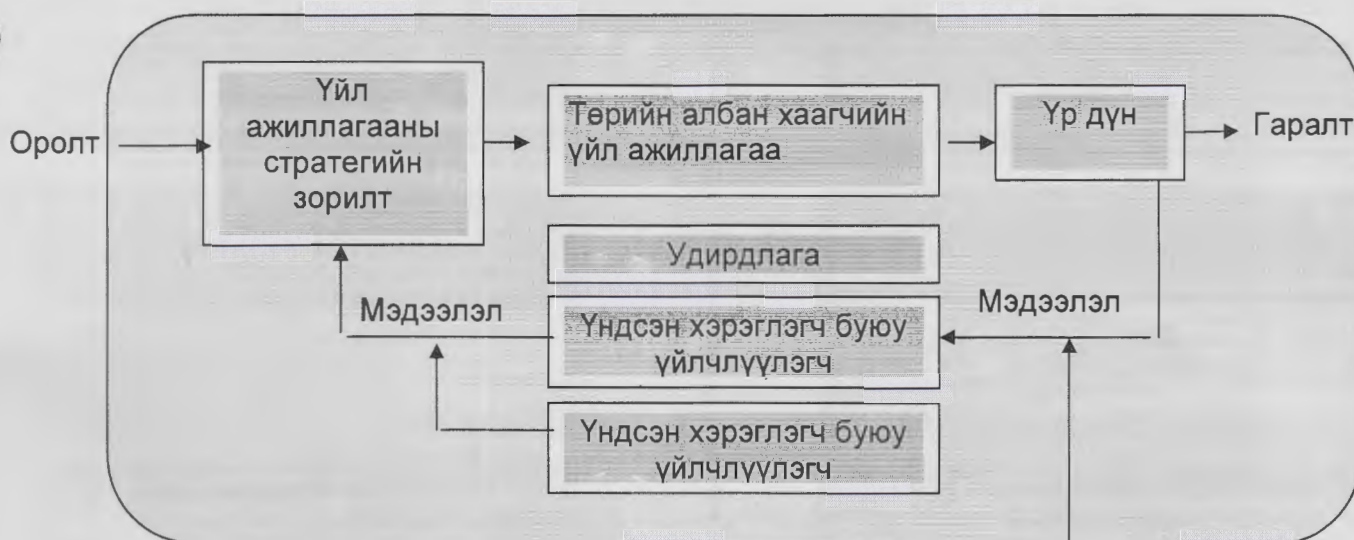
- Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт байгаа аялал жуулчлалын нөөцийг сурталчлах, бүтээгдэхүүнийг хөгжүүлэх, сайжруулах, шинээр бий болгох
- Жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх, жуулчны үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах
- Улаанбаатар хотын гадаад сурталчилгааг явуулж, зорих газрын менежментийн бодлого, маркетингийн стратегийг хэрэгжүүлэх

- Жуулчдыг татах төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах, аялал жуулчлалын эдийн засаг, нийгмийн нөлөөллийг зохистой хэмжээнд байлгахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах
- Дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх
- Жуулчид, аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагуудад зориулсан төрөл бүрийн сургалт, судалгааны ажлууд зохион байгуулах
- Нийслэл хотод аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр санаачлан хэрэгжүүлэх

3. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖИЛЛАГАА

3.1. Үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, үйл ажиллагааны үр дүн, үр ашгийн тухай мэдээлэл гэсэн газрын үйл ажиллагааны тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

Газрын үйл ажиллагааны тогтолцоо



3.2 Үйл ажиллагааны стратегийг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор захиргааны албан тушаалд тавигдах шаардлага, албан тушаал /ажлын байр/-ны тодорхойлолтод тохирох иргэнийг шилж сонгож холбогдох албан тушаалд зохих журмын дагуу томилон ажиллуулах үйл ажиллагааг цаг тухайд нь гүйцэтгэнэ.

3.3 Төрийн албан хаагч бүртэй албан тушаалын зорилго, үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” /үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ/-г харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгуулан ажиллах бөгөөд уг төлөвлөгөө /гэрээ/-ний биелэлтийг үндэслэн тэдгээрийн үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшинг тогтоосон хугацаанд нь үнэлж дүгнэнэ.

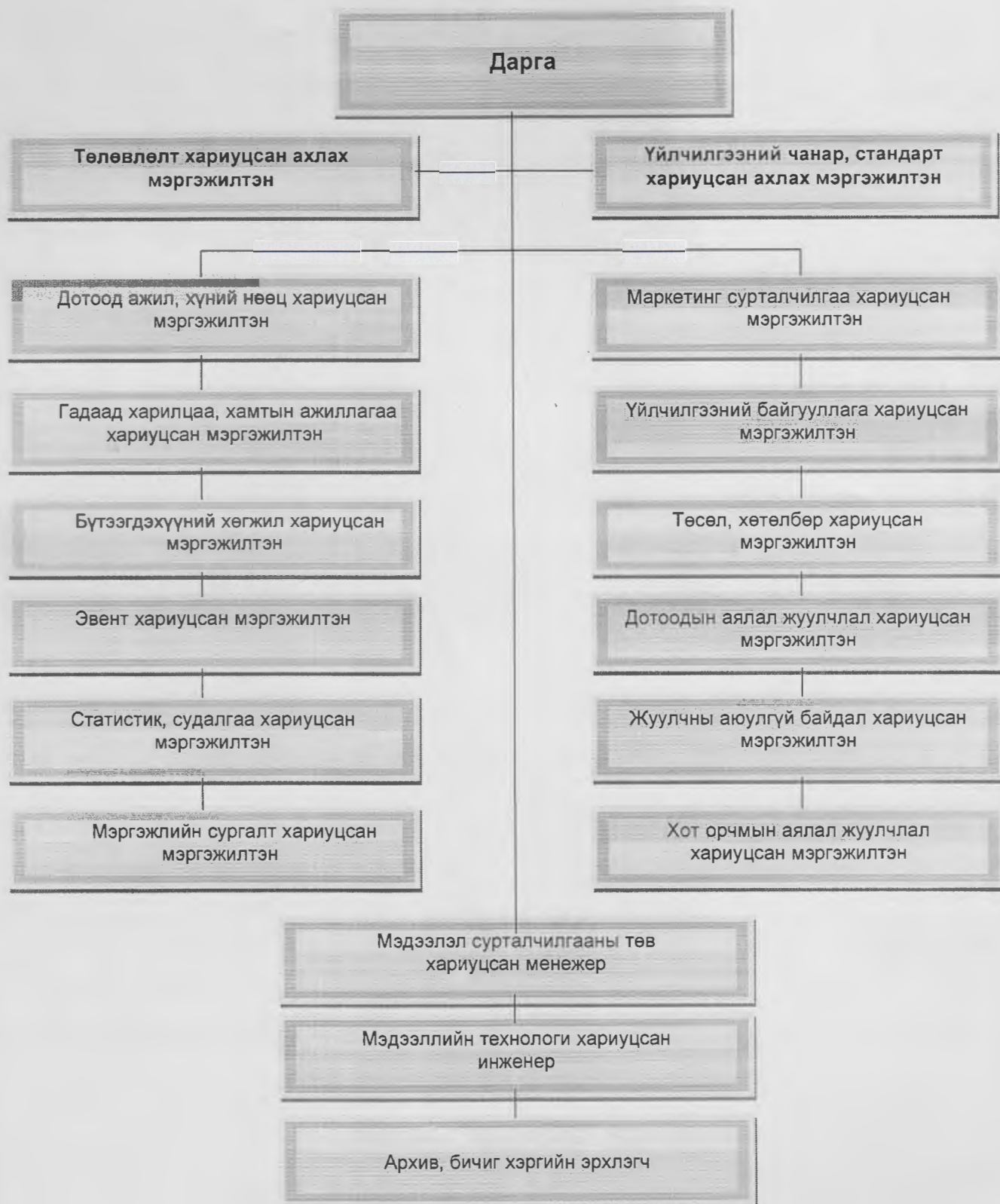
3.4. Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтанд хамруулах зэрэг дэв олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, албан тушаал бууруулах асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

3.5. Ажилтны боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл туршлага, ур чадвар, хувь хүний болон багаар ажиллахын давуу талыг зөв зохистой хослуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй

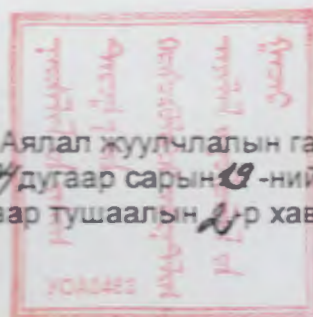
ашиглах зэрэг нь үйл ажиллагааны стратегийн зорилтоо үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөөц гэж үзэж тэдгээр нөөцийг дээд зэргээр дайчлахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулна.

3.6. Үйл ажиллагаандаа төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын арга барилыг хэрэглэнэ.

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын бүтцийн схем



Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын
2013 оны 04 дугаар сарын 19-ний өдрийн 14
дугаар тушаалын 2-р хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-6
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Аялал жуулчлалын талаар төрөөс болон нийслэлээс баримталж буй бодлого чиглэлтэй уялдуулан Улаанбаатар хотод аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж, биелэлтийг тайлагнах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нийслэлд аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх дунд, богино хугацааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах 3. Нийслэлийн аялал жуулчлалын зөвлөлийн ажлыг хариуцан зохион байгуулах	1. Төрөөс аялал жуулчлалын талаар баримтлах бодлоготой нийцсэн, байгаль орчин, нийгэм соёл, эдийн засагт сөрөг нөлөөгүй аялал жуулчлалын төрөл хэлбэрүүдийг хөгжүүлэх зорилттой уялдсан байна. 2. Тогтоосон хугацаанд хэрэгжүүлж, хэрэгжилт явцыг журмын дагуу тайлагнасан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Нийслэлийн аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийн явцад хяналт шинжилгээ хийх, Нийслэлийн аялал жуулчлалын хөтөлбөрийн биелэлт гаргах Б. Яам, нийслэлээс боловсруулж байгаа хөтөлбөр, төсөлд санал өгөх, аялал жуулчлалтай холбогдол бүхий НЗД-ын захирамж,		30%

шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг боловсруулах В. Нийслэлийн удирдлагын зөвлөлийн хурал, иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралд хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцан зохион байгуулж бэлтгэлийг хангах	
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Газрын улирал, хагас жил, жилийн ажлыг аялал жуулчлалын эрэлт хэрэгцээнд тулгуурлан төлөвлөх, сарын ажлын тайланг нэгтгэж хүргүүлэх Б. Газрын даргын Засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах, дараа жилийн гэрээний төслийг боловсруулах В. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагад танилцуулах, ажлын явц, үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төрийн бус байгууллагууд, хувийн хэвшил, иргэдийн саналыг газрын үйл ажиллагаа, бодлого, төлөвлөгөөнд тусгах	50%
3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Аялал жуулчлалын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, ажлын уялдааг хангах Б. Нийслэлийн аялал жуулчлалын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх, хурлыг зохион байгуулах	10%
4. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Аялал жуулчлалын чиглэлээр өндөр хөгжилтэй оронд суралцаж төгссөн байх	Аялал жуулчлалын чиглэлээр бакалавраас дээш зэрэгтэй суралцаж төгссөн байх
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын удирдлага	Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	Аялал жуулчлалын төслийн удирдлага, менежмент	Төслийн удирдлага, менежмент

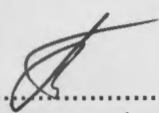
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас дээш жил ажилласан байх	Аялал жуулчлалын салбарт 10-с доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	-Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай -Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай -Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай -Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
	1.2 Тусгай шаардлага		- Англи хэлийг бүрэн эзэмшсэн	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд		1. Харъяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД, салбар хариуцсан орлогч 4. НЗДТГ 5. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд 6. Аялал жуулчлалын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-6 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-

4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 2013 оны 04 дугаар сарын 19-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Лэмдэг/..... Э.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 2013 оны 04 дугаар сарын 19-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Үйлчилгээний чанар, стандарт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-6
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Аялал жуулчлал, зочлох үйлчилгээний байгууллагуудын үйлчилгээг сайжруулах, холбогдох стандарт, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Үйлчилгээний стандарт, дүрэм, журмыг боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжүүлэх, сурталчлах 2. Жуулчдад зориулсан шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэхэд иргэд, аж ахуйн нэгжид дэмжлэг үзүүлэх 3. Нийслэлд аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагууд тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	1. Аялал жуулчлалын бүх төрлийн үйлчилгээний чанар, түвшин дээшилсэн байна. 2. Аялал жуулчлалын бүх төрлийн үйлчилгээний чанар, түвшин дээшилсэн байна. 3. Стандартын дагуу үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгжийн тоо, тэдний ашиг орлого, ажиллах хүчний тоо нэмэгдсэн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Аялал жуулчлалын салбарт мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журмыг нийслэлд хэрэгжүүлэх Б. Аялал жуулчлалын үйлчилгээний стандартуудыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах В. аялал жуулчлал өндөр хөгжсөн орнуудын стандарт, зөвлөмж, бусад норм нормативийг судалж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах		30%
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Стандарт, чанарын шаардлага хангасан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ		30%

бүхий аялал жуулчлалын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах Б. Аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжихэд чиглэсэн төрөл бүрийн ажлуудыг зохион байгуулах 3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Үйлчилгээний байгууллагуудад чанарын зэрэглэл тогтоох, зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах Б. Аялал жуулчлал, үйлчилгээний салбарын шинэ техник технологиудыг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах В. Аялал жуулчлал, үйлчилгээний байгууллагуудыг дэмжих эрх зүйн орчин бий боловсронгуй болгох, аялал жуулчлалын салбарын хуулийг дагаж гарах дүрэм, журам, эрхийн актуудыг боловсруулах 4. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	30% 10%
--	-----------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Аялал жуулчлалын чиглэлээр бакалавраас дээш зэрэгтэй суралцаж төгссөн байх	Өндөр хөгжилтэй оронд аялал жуулчлалын чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлсэн байх
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын удирдлага	Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	Аялал жуулчлалын менежмент	Зочлох үйлчилгээний менежмент
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас дээш жил ажилласан байх	Аялал жуулчлалын салбарт 10-с доошгүй жил ажилласан байх

		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
		2.1 Тусгай шаардлага	- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	1. Харьяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД, түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд 6. ТББ 7. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа бусад аж ахуй нэгж байгууллагууд, иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-6 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
--	--

Албан тушаалын нэр:
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Г.БАЯСГАЛАН
/гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн
нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/

20¹³ оны ⁰⁴ дугаар сарын ¹⁹ -ны өдөр

Албан тушаалын нэр:
ДАРГА

Гэмдэг/

..... Э.БАТТУЛГА
/гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний
эхний үсэг, өөрийн нэр/

20¹³ оны ⁰⁴ дугаар сарын ¹⁹ -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, сонгох, үр дүнтэй ажиллуулах, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, удирдах дээд шатны байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй тогтмол, ил тод байлгах, газрын дарга, ажилтнуудыг цаг үеийн мэдээллээр хангаж, байгууллага, ажилтны ажлын үр дүнг дээшлүүлэх	
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг мөрдөж, газрын даргын тушаал, өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийг хангуулах, биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлт, үр дүнг үнэлж, тайлагнах, мэдээллэх 2. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудал, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах 3. Ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх хөгжүүлэх урт, богино хугацааны сургалтын хөтөлбөр гарган, сургалт зохион байгуулах, гадаад, дотоодын мэргэшүүлэх сургалтанд хамруулах	1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа тогтвортой, тасралтгүй явагдсан байна. 2. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангагдаж, тогтвор суурьшилтай ажиллах үр дүнтэй ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна. 3. Байгууллагын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх чадварлаг мэргэшсэн боловсон хүчин бүрдсэн байна.	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Газрын дарга, ажилтнуудад дээд байгууллагын шийдвэр, захирамжийг цаг хугацаанд нь тогтмол танилцуулах, гарын авлага, мэдээ материалаар хангах Б. Удирдах дээд шатны байгууллагуудаас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг улирал, жилээр гарган үр дүнг хангахад чиглэсэн санал дүгнэлт боловсруулах В. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөлгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаварыг танилцуулах, биелэлтийг хангуулж ажиллах, тайлан мэдээг хүргүүлэх Г. Байгууллагын хурал шуурхай зөвлөлгөөний тэмдэглэл хөтөлж, ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаварын карт хөтлөх, биелэлтийг мэдээллэх Д. Цаг үеийн ажилтай холбоотой ажлын хэсэг, комисс ажиллуулах тушаалыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг мэдээлэх Е. Ажлын байрны тодорхойлолтод нэмэлт өөрчлөлт тусгах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх Ё. Ажилтнуудын хувийн хэрэгт баяжилт хийх, шинээр орсон ажилтанд хувийн хэрэг нээх Ж. Төрийн албан хаагчийн хөдөлгөөний тайланг гаргаж тайлан мэдээг хүргүүлэх, нийслэл дэх төрийн албаны салбар зөвлөлтэй хамтарч ажиллах З. Ажилтнуудын хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг авах, бүртгэх, мэдээллэх, хадгалах, нууцлах, тайлагнах И. Ажилтнуудын ажлын цагийн ашиглалтын мэдээг гаргах, мэдээлэх Й. Ажилтнуудын улирал, жилийн ажлын тайланг хүлээн авах, үр дүн, гүйцэтгэлийг мэдээллэх К. Байгууллагын хэмжээнд байгуулсан гэрээг бүртгэх, хадгалах, биелэлтийг хангуулах Л. Мэргэжилтэн, төрийн албан хаагч, ажилтнуудын үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах, ажлын үр дүнд үнэлгээ өгөх санал гаргах 2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх Б. Ажилтнуудад сарын бүрийн цалинг хугацаанд нь олгуулах, ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулж, хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх ажлыг зохион байгуулах В. Ажилтнууд болон тэдний гэр бүлд шаардлагатай дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах Г. Ажилтнуудын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл баталгааг хангуулах Д. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, баяр ёслолын арга хэмжээнд оролцуулах Е. Ажлын байрны нөхцөл, техник тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэгслийн хангамжийг хариуцах	60% 20%

3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх урт, богино хугацааны сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр гарган холбогдох байгууллагатай гэрээ байгуулан сургалтыг зохион байгуулах Б. Цаг үеийн сургалт, мэдээлэл, ажил мэргэжлийн уулзалт зохион байгуулах, ижил төстэй байгууллагын туршлагыг судлах, үзүүлэх сургалт, семинар зохион байгуулах	10%
4. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	10%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

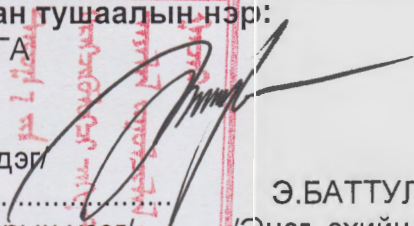
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	Өндөр хөгжилтэй оронд мэргэжил дээшлүүлсэн байх
		Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер	-
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын менежер	-
		Туршлага	Төрийн албанд 10-аас дээш жил ажилласан байх	Аялал жуулчлалын салбарт 3-с доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-

	2.2 Тусгай шаардлага	- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	
--	-----------------------------	----------------------------------	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд		1. Харъяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ	
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл	
	3.3 Хүний	1	
	3.4 Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана	
	4.2 Онцгой нөхцөл	-	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан	
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН		Албан тушаалын нэр: ДАРГА	
 /гарын үсэг/ Г.БАЯСГАЛАН /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/		 /Тэмдэг/ /гарын үсэг/ Э.БАТТУЛГА /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	
2013 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр		2013 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр	

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	2.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, баримт бичгийн стандарт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заавар холбогдох бусад эрх зүйн акт зааврыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, цахим архив, мэдээлийн технологийг нэвтрүүлнэ.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах 2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах 3. Даргад тусалж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг хангах 4. Бусад	1. Байгууллагын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах ажлыг хариуцна. 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг боловсронгуй болгох, орчин үеийн мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх 3. Даргад тусалж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг хангах	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих Б. Явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд		40%

хяналт тавьж ажиллах

В. Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах

Г. Баримт бичгийг шилжүүлсэн, хянасан, боловсруулсан тэмдгийг хэрэглэх, ирсэн бичиг болон өргөдөл гомдолд бүртгэл хяналтын карт хөтлөх

Д. Байгууллагад ирсэн хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг мөн шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг сар, улирал, хагас бүтэн жилээр ажилтан бүр дээр гаргаж тайлагнаж ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах

Е. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах

Ё. Байгууллагын ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйн зөвлөгөө өгч, сургалт явуулах

Ж. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах

З. Газрын даргын зөвшөөрсөн албан бичиг, тушаал шийдвэрийг бүртгэж албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд буулгах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах

И. Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

Й. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавьж, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас жил, жилээр гаргаж тайлагнаж ажиллах

40%

2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

А. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах.

Б. Ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх. Тухайлбал: Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт.

В. Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгаж, эмхлэн цэгцлэх,

Г. Гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх

Д. Архивын цаасан болон тусгай төрлийн бүх баримтад данс, бүртгэл жагсаалт үйлдэж байгууллагын дэргэдэх ББНШК болон төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэж батлуулах

Е. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах. Чийгтэй цэвэрлэгээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гэрэл дулааны болон чийг дулааны горимыг мөрдлөг болгож ажиллах

Ё. Архивын баримтыг байгууллага иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэж ажиллах. Ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцааж авах

Ж. Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу "Түүхчилсэн лавлах",

“Танилцуулга” үйлдэх, баяжилт хийх

3. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах зорилгоор иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах, ажлын мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах

20%

И. Тоо бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавьж ажиллах. /Данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан бүртгэл гэх мэт/

Й. Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх асуудлаар байгууллагын ажилтнуудад арга зүйгээр хангаж ажиллах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах явуулах

К. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллах, хурлын шийдвэрлэлтийг хангуулж, баримтжуулж ажиллах

Л. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санал санаачлагатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох

М. Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах

Н. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, төрийн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх

3. Ажлын байрны 3-р зорилтын хүрээнд

А. Даргын өрөөний эмх цэгц, зохион байгуулалтыг хариуцаж ажиллах нөхцөл байдлыг хангах

Б. Зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах, цайны үйлчилгээ үзүүлэх, эелдэг боловсон харьцах, үдэн гаргах

В. Даргын өдөр тутмын ажилд туслах, утсан харилцааны болон байгууллагын хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар шуурхай мэдээллээр хангах

Г. Удирдлагаас өгөгдсөн болон цаг үеийн чанартай ажлын шуурхай зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжилтийг тайлагнаж ажиллах

Д. Даргын албан ёсны ажил төрөл, уулзалт арга хэмжээг төлөвлөн явуулж цаг үеийн чанартай хурал зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх

Е. Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай хэвлэлийн захиалга, шуудангийн хүргэлтийг хийх

Ё. Гадуур ажлаар явагсадын бүртгэлийг хийж удирдлагад мэдээлэх

4. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд

А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах

Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

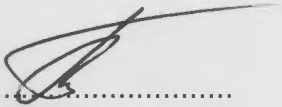
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	-
		Мэргэжил	Архив, аялал жуулчлалын удирдлага	-
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага, архив, албан хэрэг хөтлөлт	-
		Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай байх	-
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
	Тусгай шаардлага		- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Ажлын цаг ашиглалт баримтлах - Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх - Байгууллагын болон хувийн нууц хадгалах	-

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд		1. Харьяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын болон бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ	

	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 2013 оны 04 дугаар сарын 19-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Тэмдэг/ Э.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 2013 оны 04 дугаар сарын 19-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Дотоодын аялал жуулчлал хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хот дотор болон хот орчимд аялах, жуулчлах иргэдийн тоог нэмэгдүүлэх, иргэдийн экологийн боловсролыг дээшлүүлэх, амралт чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх боломжийг бүрдүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх 2. Дотоодын аялал жуулчлалын маршрут, чиглэлийг тогтоож, иргэдийн чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, амралт, жуулчлалын төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах	1. Дотоодын жуулчдад үйлчилдэг байгууллагуудын хүчин чадал нэмэгдэж, үйл ажиллагаа сайжирсан байна. 2. Нийслэлийн иргэд дотоодын аялалд өргөн хамрагддаг болсон байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Дотоодын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх чиглэлээр гарсан бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах Б. Төв, орон нутагт нийслэлийн аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүнийг сурталчлах арга хэмжээг зохион байгуулах В. Хот орчмын рашаан сувилал, амралтын газар, хүүхдийн зуслангуудын менежментийг сайжруулж, сурталчилгаанд нь дэмжлэг үзүүлэх		40%
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Хот, хөдөөгийн жуулчид болон гадаадад аялах Монгол иргэдэд аяллын лавлагаа, зөвлөгөө өгөх, үүнд шаардлагатай мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, шинэчлэх		40%

Б. Аймаг, орон нутгийн аялал жуулчлалын байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах, туршлага солилцох В. Дотоодын аяллын төрөл бүрийн арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах 3. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	20%
--	-----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

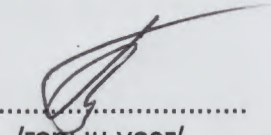
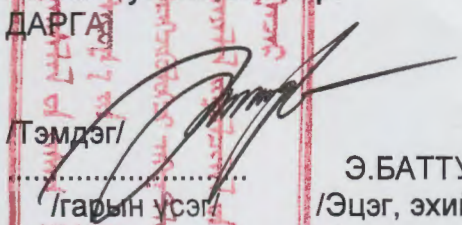
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Аялал жуулчлалын чиглэлээр бакалавраас дээш зэрэгтэй суралцаж төгссөн байх	-
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын удирдлага	-
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	-
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай байх - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг бүрэн эзэмшсэн - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
	1.4 Тусгай шаардлага		Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн	-

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа

1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд		1. Харъяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН	Албан тушаалын нэр: ДАРГА
 Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	 Э.БАТТУЛГА /Тэмдэг/ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/
2013 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр	2013 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Жуулчны аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Жуулчдын аюулгүй байдлыг хангах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хууль, хяналтын байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, хууль хяналтын байгууллагад газрыг төлөөлөх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Жуулчдын аюулгүй байдлыг хангах, аюулгүй аялах нөхцлийг бүрдүүлэх 2. Аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллага, жуулчдыг хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах 3. Удирдлагын шийдвэрт эрх зүйн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хууль хяналтын байгууллагад газрыг төлөөлөх	1. Жуулчидтай холбоотой гэмт хэрэг зөрчлийн тоо буурсан байх 2. Аялал жуулчлалын байгууллага, жуулчдаас тавьсан гомдол, саналыг шуурхай шийдвэрлэсэн байх 3. Удирдлагын шийдвэр, байгууллагын бүх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байх	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1. Цагдаа, хууль, хяналт, даатгалын байгууллагатай жуулчны аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр хамтран ажиллах 1.2. Жуулчидтай холбоотой гарч байгаа гэмт хэрэг, зөрчил, гомдлын статистик мэдээллийг улирал бүр гаргаж дүн шинжилгээ хийж байх 1.3. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх төрөл бүрийн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх	50%	

2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: 2.1. Жуулчны аюулгүй байдлын удирдамж, зөвлөмж, гарын авлагыг боловсруулж үйлчилгээний байгууллагуудад хүргүүлэх 2.2. Жуулчны аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулах	30%
3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд 3.1. Хууль, дүрэм, журам, тушаал, удирдлагын бусад шийдвэрт эрх зүйн зөвлөлгөө өгөх, мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих 3.2. Хууль хяналтын байгууллагад газрыг төлөөлөх	20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

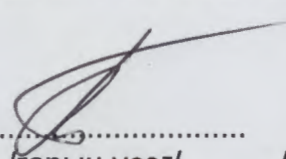
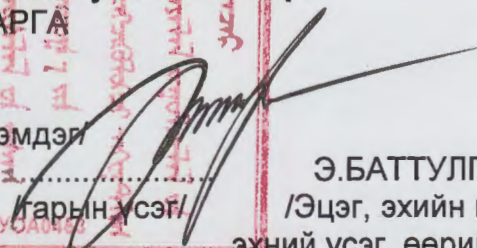
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Эрх зүйч	
		Мэргэшил	Захиргааны, иргэний, бизнесийн эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	-Удирдан зохион байгуулах -Багаар ажиллах -Харилцааны соёл эзэмшсэн -Англи, орос хэлний мэдлэгтэй байх -Шударга, зарчимч -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг эзэмшсэн	
	1.3 Тусгай шаардлага		- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Илүү цагаар ажиллах	

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Газрын дарга	1. Харъяа яам
2. Ахлах мэргэжилтэн	2. НИТХ-ын ажлын алба
3. Мэргэжилтнүүд	3. НЗД, түүний орлогч

3 Бусад ажилтнууд	4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд 6. ТББ 7. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа бусад аж ахуй нэгж байгууллагууд, иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	-Албан өрөөний тавилга -Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл -Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20 ¹³ оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Тэмдэг Э.БАТТУЛГА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20 ¹³ оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Гадаадын харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийслэлийн аялал жуулчлалын газрын гадаад харилцааг өргөжүүлж, олон улсын байгууллага, гадаад улс орны хотын аялал жуулчлалын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг бий болгох замаар нийслэлийн аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Гадаад улсын нийслэл, ах дүү хотуудтай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, ижил түвшний хотуудын аялал жуулчлалын захиргаатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх 2. Гадаад оронд зохиогдох аялал жуулчлалын хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн яармаг, арга хэмжээнд оролцох ажлыг зохион байгуулах 3. Олон улс, бүс нутгийн аялал жуулчлалын байгууллагатай хамтран ажиллах, тэдгээрээс хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдэд хамрагдах, нийслэл хотод хэрэгжүүлэх	1. Нийслэл хот, ах дүү хотуудтай хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна. 2. Нийслэл хотын гадаад сурталчилгааны ажилд ахиц дэвшил гарсан байна. 3. Аялал жуулчлалын олон улсын төсөл, хөтөлбөр нийслэл хотод хэрэгжсэн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Улаанбаатар хотын хөгжлийн бодлого, үзэл баримтлалтай уялдуулан байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд чиглэсэн ажлууд зохион байгуулах 2. Нийслэлийн удирдлагаас гадаадын ах дүү хотуудтай байгуулах хамтын ажиллагааны гэрээнд аялал жуулчлалын чиглэлийн ажлууд тусгах, хэрэгжилтийг хангах		30%

2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Нийслэлийн хамтын ажиллагаатай хотуудад аялал жуулчлалын төлөөлөгч, төлөөлөгчийн газар байгуулах, тэдгээрийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, ажлын үр дүнд үнэлгээ өгөх, тайлан мэдээ авах ажлыг зохион байгуулах Б. Гадаад орнуудад зохиогдох аялал жуулчлалын уулзалт, семинарт аялал жуулчлалын байгууллагуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах В. Олон улсын аялал жуулчлалын үзэсгэлэн яармагт нийслэл хотыг сурталчлах, аж ахуйн нэгжийг нэгдсэн удирдлагаар ханган оролцуулах Г. Нийслэл хотод аялал жуулчлалын олон улсын төрөл бүрийн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, оролцох	30%
3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Аялал жуулчлалын хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын төсөл хэрэгжүүлэх асуудлаар олон улс, бүс нутгийн аялал жуулчлалын байгууллагуудтай хамтран ажиллах Б. Гадаадын богино, дунд хугацааны сургалтад салбарын ажилтан, мэргэжилтнүүдийг хамруулах, гадаадын зөвлөх, мэргэжилтэн ажиллуулах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах В. Аялал жуулчлал өндөр хөгжсөн хот, орнуудын зах зээлийг судлах, туршлага судлах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	30%
4. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	10%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	Аялал жуулчлалын чиглэлээр өндөр хөгжилтэй оронд мэргэжил эзэмшсэн байх
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын удирдлага	Олон улсын харилцаа

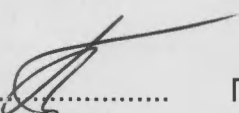
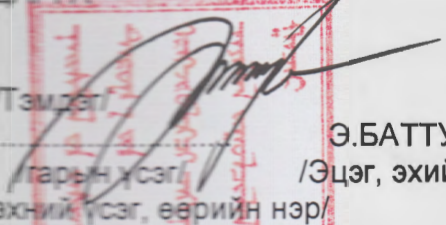
		Мэргэшил	Гадаад харилцаа	-
		Туршлага	Гадаад харилцааны чиглэлээр 3-с доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
	2.3 Тусгай шаардлага		- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Ажлын цаг ашиглалт баримтлах - Хоёроос дээш гадаад хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх	-

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд		1. Харьяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ.	
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл	
	3.3 Хүний	1	

	3.4 Бусад	I -
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН	Албан тушаалын нэр: ДАРГА
 Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	 Э.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/
2023 оны 04 дугаар сарын 19-ны өдөр	2023 оны 04 дугаар сарын 19-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Аялал жуулчлал, зочлох үйлчилгээний байгууллагуудын үйлчилгээг олон улсын жишигт хүргэх, хууль, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах 2. Жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудыг аттестатчилалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах 3. Аялал жуулчлалын болон аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагуудыг үйл ажиллагааг дэмжих ажлуудыг зохион байгуулах	1. Хууль, журамд нийцсэн шуурхай үйлчилгээг үзүүлсэн байна. 2. Хууль, журамд нийцсэн, хүндрэл чирэгдэлгүй, зохион байгуулалтын өндөр түвшинд хийгдсэн байна. 3. Бизнесийн байгууллагын үйл ажиллагаанд бодит дэмжлэг болохуйц арга хэмжээнүүд хийгдсэн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Салбарын хэмжээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах Б. Зөвшөөрөл хүссэн иргэн аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанарт магадлагаа хийх ажлыг зохион байгуулах В. Шаардлага хангасан байгууллагуудад зөвшөөрөл олгож гэрээ байгуулах	50%	
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Үйлчилгээний байгууллагуудыг аттестатчилалд хамруулах товийг	30%	

бусад байгууллагуудтай зөвшилцөн тогтоох, эрх бүхий байгууллага албан тушаалтнаар шийдвэр гаргуулах, төсөв зохиож батлуулах Б. Аттестатчилалыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх В. Аттестатчилалын үр дүн, мэдээ мэдээллийг нэгтгэх тайлагнах ажлыг зохион байгуулах 3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Аялал жуулчлалын салбарт нэвтэрч байгаа шинэ техник технологиудыг дэмжиж ажиллах Б. Аялал жуулчлалын байгууллагуудыг үзэсгэлэн яармаг хурал, зөвлөлгөөн, сургалтад хамруулах В. Тухайн ангилал төрлийн стандартын шаардлагыг тогтмол биелүүлэн ажиллаж байгаа байгууллагуудын үйл ажиллагааг сурталчилах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах 4. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	10% 10%
--	-----------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

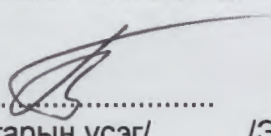
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	-
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын менежмент	-
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага	-
		Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай байх	-
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - Багаар ажиллах - Харилцааны соёл эзэмшсэн - Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг эзэмшсэн - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-

	2.5 Тусгай шаардлага	- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Авлига, хээл хахуулиас ангид байх - Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх	-
--	-----------------------------	--	---

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	1. Харъяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20/3 оны 04 дугаар сарын 19. -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Э.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20/3 оны 04 дугаар сарын 19. -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Эвент хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийслэл хотод гадаад дотоодын жуулчдын сонирхлыг татах эвент арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулж аялал жуулчлалыг улирлын хугацааг уртасгах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.2 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Гадаад дотоодын жуулчдын сонирхлыг татах урлаг, соёл, спорт, бизнесийн арга хэмжээ, эвентүүдийг санаачлан зохион байгуулах 2. Нийслэл хотод олон улсын хурал зөвлөгөөн, тэмцээн уралдаан, үзэсгэлэн яармаг зохион явуулах байгууллага, аж ахуйн нэгжид мэргэжил арга зүйн, сурталчилгаа, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх	1. Эвент жуулчлалаар ирэх гадаадын иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна. 2. Эвент, арга хэмжээний зохион байгуулалт сайжирсан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.2 Хугацаа, хуваарь
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Газраас уламжлал болгон явуулдаг аялал жуулчлалын эвентүүдийн цар хүрээг нэмэгдүүлж зохион байгуулалтыг сайжруулах Б. Жуулчны улирлыг уртасгах зорилгоор аялал жуулчлалын идэвхгүй саруудад төрөл бүрийн эвент, арга хэмжээ санаачлан зохион байгуулах В. Аялал жуулчлалын арга хэмжээний жилийн төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх		60%
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Эвент, арга хэмжээ зохион байгуулагчдыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, шаардагдах зөвшөөрөл авах, бичиг баримт		30%

бүрдүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх Б. Аялал жуулчлал эрхлэгчид, эвент зохион байгуулагчдыг холбох, газрын маркетингийн сувгуудыг ашиглан сурталчлах 3. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	10%
--	-----

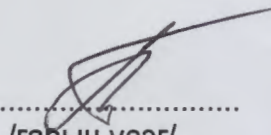
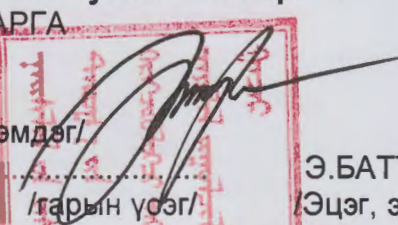
В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	Өндөр хөгжилтэй оронд мэргэжил эзэмшсэн байх
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын удирдлага	Соёл судлаач
		Мэргэшил	Төслийн удирдлага	-
		Туршлага	Аялал жуулчлал, соёл судлалын чиглэлээр 3-с доошгүй жил ажилласан байх	-
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай	-
	2.3 Тусгай шаардлага		- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Ажлын цаг ашиглалт баримтлах - Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх	-

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	6. Харъяа яам 7. НИТХ-ын ажлын алба 8. НЗД болон түүний орлогч 9. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 10. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Э.БАТТУЛГА /Тэмдэг/ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/
20... ¹³ оны ⁰⁴ дугаар сарын ¹⁹ -ны өдөр	20... ¹³ оны ⁰⁴ дугаар сарын ¹⁹ -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Статистик, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Аялал жуулчлалын төлөвлөлтөд шаардлагатай төрөл бүрийн судалгааны ажлыг зохион байгуулах, статистик мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нийслэл хотын аялал жуулчлалын гадаад, дотоод зах зээлийн, эдийн засгийн үр өгөөжийн болон сэтгэл ханамжийн судалгааг зохион байгуулах 2. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагуудын судалгааг хийж мэдээллийн сан бүрдүүлэх 3. Олон улсын болон дотоодын байгууллагуудаас гаргадаг судалгааны тайлан, мэдээг боловсруулж, төлөвлөлт, судалгаанд ашиглах	1. Судалгаанд суурилсан маркетинг, төлөвлөлт, зохион байгуулалтын ажилд ахиц гарсан байна. 2. Нийслэлийн аялал жуулчлалын бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийн бааз үүссэн байна. 3. Газрын ажлыг олон улсын хөгжлийн хандлагатай уялдуулсан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа, хуваарь
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Нийслэл хотын аялал жуулчлалын зорилтот зах зээлийн судалгаа хийх Б. Нийслэл хотын аялал жуулчлалын дотоодын зах зээлийн судалгаа хийх В. Нийслэл хотын аялал жуулчлалын зорилтот зах зээлийн хэрэглэгчдийн зан төлөвийн, шийдвэр гаргалтын болон сэтгэл		40%

ханамжийн судалгааг зохион байгуулах 2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагуудын бүртгэл, судалгааны ажлыг зохион байгуулж мэдээллийн сан үүсгэх Б. Аялал жуулчлалын салбарын байгаль орчин, нийгэм эдийн засгийн нөлөөллийг судалж, шаардлагатай арга хэмжээний талаар санал боловсруулах В. Жуулчны бааз, амралтын газар, сувиллын газар, гэр буудлууд холбогдох журам, стандартыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих		30%
3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. ДАЖБ болон бусад гадаадын аялал жуулчлалын байгууллагын мэдээ тайланг судлан дүн шинжилгээ хийх, харилцан мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах Б. Хил хамгаалах ерөнхий газар, Цагдаагийн ерөнхий газар, Нийслэлийн статистикийн газар болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох		20%
4. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх		10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

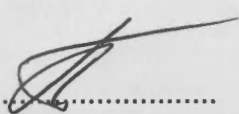
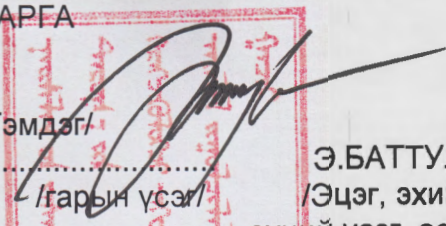
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Статистик, бизнесийн удирдлага, эдийн засгийн чиглэлээр бакалавраас дээш зэрэгтэй суралцаж төгссөн байх	Бизнесийн удирдлагын чиглэлээр өндөр хөгжилтэй оронд бакалавраас дээш зэрэгтэй суралцаж төгссөн байх
		Мэргэжил	Эдийн засагч, статистикч	Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	Статистик судалгаа	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан	-

		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай байх - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг бүрэн эзэмшсэн - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
	2.4 Тусгай шаардлага		- Англи хэлийг бүрэн эзэмшсэн - Статистикийн програмыг бүрэн эзэмшсэн	-

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	1. Харьяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 2013 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Э.БАТТУЛГА /Гэмдэг/ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 2013 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Бүтээгдэхүүний хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа байгаль, соёл, түүхийн үзмэрүүдийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулж, аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн болгон хөгжүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт буй түүхийн дурсгалууд, биет болон биет бус соёлын өв, үзмэрүүдийг судалж, аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн болгон эдийн засгийн эргэлтэд оруулах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх 2. Байгаль, түүхийн дурсгалт газар, соёлын өвийг улс, орон нутгийн хамгаалалтад авах, сэргээн засварлах, орчныг нь тохижуулах, хадгалах хамгаалах санал боловсруулж эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх 3. Хотын аяллын маршрут тогтоож, чиглэлийн дагуу аялал, арга хэмжээнүүд зохион байгуулах	1. Төсөл, хөтөлбөрүүд амжилттай хэрэгжиж, үзмэрүүдийг зорих жуулчдын тоо нэмэгдсэн байна. 2. Аялал жуулчлалын үзмэрүүдийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна. 3. Хотын аяллын төрөл бүрийн хэлбэрүүд явагддаг болсон байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх байгаль, түүх, соёлын өвийн бүртгэл хөтлөх, судалгаа явуулах Б. Аялал жуулчлалын үзмэр болохуйц дурсгалуудыг сэргээн засварлах, тохижуулах төсөл, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх В. Аялал жуулчлалын үзмэрүүдийг сурталчлах, жуулчдын аяллын хөтөлбөрт тусгах, шаардлагатай үйлчилгээг үзмэрүүдийг түшиглэн бий болгох ажлуудыг зохион байгуулах	40%	

2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Улаанбаатар хотод байгаа түүх соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын байдлыг тодорхойлж дүгнэлт гаргах Б. Шинээр хамгаалалтанд авч, хамгаалалтын зэрэглэл ахиулах санал боловсруулах, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн эрх бүхий байгууллагад уламжлах В. Байгаль, түүх соёлын өвийн ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцаж байгаа байгууллагуудтай хамтран ажиллах	20%
3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Хотын аяллын маршрут, чиглэлийг тогтоох, маршрутын дагуух үйлчилгээний газруудын тохижилт, менежмент, үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах Б. Хотын аяллыг төрөл бүрийн хэлбэрээр зохион байгуулах	30%
4. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

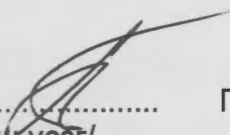
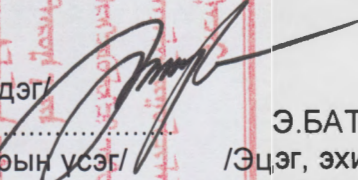
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	Соёлын өвийн эсвэл байгаль орчны чиглэлээр өндөр хөгжилтэй оронд мэргэжил эзэмшсэн байх
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын удирдлага, соёл судлаач	Байгаль орчны удирдлага
		Мэргэшил	Аялал жуулчлалын менежмент, соёл судлал	Байгаль орчны менежмент
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас дээш жил ажилласан байх	Төслийн удирдлага, соёлын аялал жуулчлалын чиглэлээр ажилласан байх

		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
		2.4 Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Ажлын цаг ашиглалт баримтлах - Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх	-

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	1. Харьяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН	Албан тушаалын нэр: ДАРГА
 Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20 ¹³ оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр	 Э.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20 ¹³ оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Хот орчмын аялал жуулчлал хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Улаанбаатар хот орчмын бүс нутгийн аялал жуулчлалын нөөцийг ашиглах, бүтээгдэхүүн хөгжүүлэх, сурталчлах төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нийслэлийн алслагдсан үүрэг, хот орчмын бүс нутгийн аялал жуулчлалын нөөц, даацыг тогтоох, нөөцөд тохирсон аялал жуулчлалын төрөл, хэлбэрийг хөгжүүлэх 2. Улаанбаатар хотын орчимд аялал жуулчлалын шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх	1. Аялал жуулчлал тогтвортой хөгжих нөхцөл бүрдсэн байна. 2. Олон төрөл хэлбэрийн жуулчлал, түүнийг дагасан үйлчилгээ хөгжсөн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Улаанбаатар хотын хөгжлийн төлөвлөгөө, аялал жуулчлалын бодлогын бичиг баримтад хот орчмын аялал жуулчлалын хөгжлийн талаар тусгах, хэрэгжүүлэх Б. Хот орчмын аялал жуулчлалын нөөц, даацыг тогтоох, үзмэрийг тохижуулах, тайлбар танилцуулгыг сайжруулах В. Хот орчмын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэхэд шаардлагатай бүтээн байгуулалт, дэд бүтцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хөрөнгө оруулалтын төсөл хөтөлбөр санаачлан хэрэгжүүлэх Г. Хот болон хот орчмын бүсийн байгаль орчны тэнцвэрт байдлыг хангахад чиглэсэн төсөл хөтөлбөрийг гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран боловсруулах, хэрэгжүүлэх	40%	
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Хот орчимд аялал жуулчлал хөгжүүлэх хувийн хэвшлийн санаачлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх Б. Хотын орчмын аялал жуулчлалын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд	40%	

хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх В. Хот орчмын аяллын маршрут, чиглэлийг тогтоох, сурталчлах, он-сайт менежмент хийх 3. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	20%
--	-----

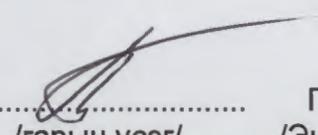
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	-
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын менемент	-
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага	-
		Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай байх	-
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - Багаар ажиллах - Харилцааны соёл эзэмшсэн - Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг эзэмшсэн - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
	2.6 Тусгай шаардлага		- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Авлига, хээл хахуулиас ангид байх - Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх	-

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	1. Харъяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Э.БАТТУЛГА /Тэмдэг/ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/
20 ¹³ оны 04 дугаар сарын 19-ны өдөр	20 ¹³ оны 04 дугаар сарын 19-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн менежер		3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-8
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга		4.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	5.1 Албан тушаалын нэр: -	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Улс, нийслэлийн аялал жуулчлалын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, мэдээллийн жишиг төвийг байгуулах, цахим мэдээллийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, гадаад орнуудын мэдээлэл, сурталчилгааны төвүүдтэй харилцаа холбоо тогтоож хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, аялал жуулчлалын байгууллага, иргэдийг дэмжих, сурталчлах, зөвлөх, мэдээллээр хангах ажлыг хариуцна. Аялал жуулчлалын мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Аялал жуулчлалын салбарын нэгдсэн мэдээллийн санг бий болгох 2. Аялал жуулчлалын байгууллагууд, жуулчдын хэрэгцээт үйлчилгээг үзүүлэх, нэвтрүүлэх 3. Улаанбаатар хотын маркетинг, сурталчилгааг төрөл бүрийн хэлбэрээр явуулах	1. Гадаад дотоодын жуулчдад хэрэгцээтэй мэдээллийг үнэн зөв, хурдан шуурхай хүргэх. 2. Аж ахуйн нэгж, иргэд, жуулчдад хэрэгцээт мэдээлэл, үйлчилгээг үзүүлсэн байна. 3. Улаанбаатар хотыг зорих жуулчдын тоо нэмэгдсэн байна.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь		
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгжүүдийн талаарх мэдээллийг цуглуулж нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх Б. Нийслэл хотын аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, нөөцийн талаар иж бүрэн судалгаа бүрдүүлэх, аялал жуулчлалын байгууллагуудыг мэдээллээр хангах	10%		
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд			

А. Аялал жуулчлалын мэдээллийн лавлах утсыг ажиллуулах Б. Хотын автобустай аяллыг зохион байгуулах, хяналт тавих В. Жуулчдад зориулсан хөнгөлөлтийн картыг түгээх, гэрээт байгууллагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавих Г. Мэдээлэл, сурталчилгааны төвөөр үйлчлүүлэгсдийн тоог нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн төрөл бүрийн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх Д. Аялал жуулчлалын мэдээллийн салбар төвүүдийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах Е. Жуулчид, харилцагчдыг хэрэгцээт мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, шаардлагатай тусламж дэмжлэг үзүүлэх	40%
3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Мэдээллийн санг ашиглан веб хуудас, аппликейшн үүсгэж, жуулчид, аялал жуулчлалын байгууллагуудад хүргэх, хотын аяллын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах Б. Гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудаас туршлага судлан тэдгээртэй хамтран ажиллаж, мэдээллийн төвийн ажлын цар хүрээг өргөжүүлэх. В. Аялал жуулчлалын бүх төрлийн мэдээлэл, сурталчилгааны болон гарын авлага материалуудыг бэлтгэхэд мэдээллээр хангах Г. Жуулчны төрөл бүрийн судалгаа явуулахад шаардагдах мэдээлэл, үйл ажиллагаагаар хангах	30%
3. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	20%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын менежер	
		Мэргэшил	Аялал жуулчлалын менежмент	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх	

			- Бичиг баримт боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх - 2-оос доошгүй мэргэжлийн гадаад хэлийг бүрэн эзэмшсэн, удирдан зохион байгуулах болон харилцааны ур чадвартай байх - Багаар ажиллах чадвартай - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	
		1.2. Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	

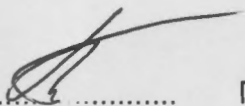
Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект				
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа		
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд		1. Харьяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-8 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ		
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл		
	3.3 Хүний			
	3.4 Бусад			
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана		
	4.2 Онцгой нөхцөл			

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын нэр:

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Г.БАЯСГАЛАН

.....
/гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн
нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/

2013 оны 04 угаар сарын 19 -ны өдөр

ДАРГА

Тэмдэг/

.....
/гарын үсэг/

Э.БАТТУЛГА

.....
/Эцэг, эхийн нэрний
эхний үсэг, өөрийн нэр/

2013 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологийн инженер	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-7
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Аялал, жуулчлалын салбарыг хөгжүүлэх бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг орчин үеийн мэдээллийн сувгуудаар ил тод, шуурхай хүргэх, газрын болон харъяа байгууллагуудын техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, жуулчны мэдээллийн цахим сан байгуулан ажиллуулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нийслэл, газрын удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, цаг үеийн бусад мэдээ, мэдээллийг мэдээлэл, сурталчилгааны сувгуудаар олон нийтэд хүргэх 2. Байгууллагын цахим хуудас, гар утасны аппликейшн, олон нийтийн сүлжээн дэх цахим хуудсуудыг тогтвортой ажиллуулах, маркетинг сурталчилгааны материалын эх бэлтгэх 3. Ажилтнуудын болон мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийн хүчин чадал, бүрэн бүтэн байдал, дотоод сүлжээний найдвартай ажиллагааг тогтмол ханган ажиллах 4. Байгууллагын мэдээллийн цахим сан байгуулах, төрөлжүүлэх, тогтмол баяжуулан, шинэчлэх	1. Газрын үйл ажиллагаа, удирдлагын бодлого, шийдвэрүүд олон нийтэд нээлттэй, ил тод, шуурхай хүрсэн байна. 2. Аялал жуулчлалын мэдээлэл, сурталчилгаа олон сувгаар шуурхай явагдсанаар, байгууллагын үйл ажиллагаанд ахиц гарч, идэвхтэй сурталчилгааны дүнд жуулчдын тоо нэмэгдсэн байна. 3. Ажилтнуудын мэдээлэл, технологийн мэдлэг, тоног төхөөрөмжийн хүчин чадал, найдвартай ажиллагаа дээшилснээр ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна. 4. Аялал жуулчлалын мэдээллийн цахим сантай болсон байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд	30%	

А. Нийслэл, газраас аялал жуулчлалын асуудлаар зохион байгуулагдах үйл ажиллагааг цахим хуудсаар монгол хэл, гадаад хэл дээр танилцуулан иргэд, байгууллага, гадаадын зах зээлд сурталчлан шуурхай хүргэнэ. Б. Цахим хэрэгслээр байгууллагын үйл ажиллагаа, аялал жуулчлалын үйлчилгээ, эрэлт хэрэгцээний асуудлаар иргэд, үйлчлүүлэгчдийн дунд санал асуулгыг явуулж, ажлын үр дүнд үнэлгээ авч байх, мэдээллийн эргэх холбоог тогтоох	
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Байгууллагын цахим хуудас, ухаалаг утасны аппликэйшн зэргийг хийж, найдвартай ажиллагааг нь хангах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, сайжруулах Б. Аялал жуулчлалын маркетинг, сурталчилгааны материалын эхийг бэлтгэх, олон нийтэд түгээх ажлыг зохион байгуулна.	40%
3. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Компьютер, тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, шинэ дэвшилт, технологийг шуурхай нэвтрүүлэх, найдвартай ажиллуулах нөхцлийг хангах Б. Мэдээллийн технологийн чиглэлээр ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгч ажиллах В. Шинээр худалдан авах техник, тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн хүчин чадалд судалгаа хийх, техникийн шаардлагыг боловсруулах	10%
4. Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Байгууллагын мэдээллийн цахим сан байгуулахад шаардлагатай мэдээ, материалыг цуглуулах, боловсруулах, байрлуулах, мэдээллийн сангийн найдвартай ажиллагааг хангах Б. Жуулчны мэдээллийн цахим киоскуудыг хариуцан ажиллуулах	10%
5. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	-
		Мэргэжил	Компьютер програм хангамжийн инженер	-

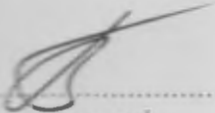
		Мэргэшил	Хэвлэлийн эх бэлтгэл, програм хангамжийн чиглэлээр мэргэшсэн	-
		Туршлага	Цахим хуудас хийх, хэвлэлийн эх бэлтгэх чиглэлээр 3-аас дээш жилийн ажлын туршлагатай	-
		Ур чадвар	- Компьютер техник болон програм хангамжийн дээд түвшинд эзэмшсэн - Эх бэлтгэл, цахим хуудас хийх програмыг бүрэн эзэмшсэн - Мэдээллэл боловсруулах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай байх - Харилцааны соёл эзэмшсэн - Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	
	1.2 Тусгай шаардлага		- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Ажлын цаг баримтлах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	1. Харъяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-7 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин,

		төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Тэмдэг Э.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 2013 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	- Аялал жуулчлалын талаар төрөөс болон нийслэлээс баримталж буй бодлого чиглэлтэй уялдуулан Улаанбаатар хотод аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх - Хот, хот орчмын бүсэд хэрэгжих аялал жуулчлалын төсөл, хөтөлбөрүүдийг мэргэжлийн удирдлага, зөвлөгөө, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нийслэл хотод аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах 2. Нийслэлийн аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, Улаанбаатар хотын хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах 3. Нийслэлийн аялал жуулчлалын хөгжилд чухал шаардлагатай төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулж дээд шатны байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх 4. Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан хууль, журам, стандарт болон дээд шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангах	1. Хэрэгжүүлэх бодит боломжтой, орчин үеийн техник технологийг ашигласан, байгаль орчин, нийгэм соёлд сөрөг нөлөөгүй байх. Монгол улсад аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх үндэсний бодлоготой уялдсан байх 2. Заасан хугацаанд хэрэгжүүлэх, хэрэгжилт явцыг тогтоосон журмын дагуу тайлагнасан байх 3. Зах зээлийн эрэлт, шаардлагад нийцсэн, салбарын хөгжлийн бодлоготой уялдсан, судалгаанд суурилсан байх 4. Хуульд нийцсэн байх	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1. Судалгаа явуулж төсөл, хөтөлбөрийн эрэлт хэрэгцээ, үндэслэлийг тодорхойлох 1.2. Салбарын төрийн болон хувийн хэвшлийн саналыг тусгах, хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах 1.2. Төсөл, хөтөлбөрийн техник эдийн засгийн үндэслэл, зах зээл, санхүүжилтийн судалгааг олон улсын стандарт, шаардлагын дагуу боловсруулах 1.3. Газрын болон дээд байгууллагын шийдвэр, ажлын төлөвлөгөөнд тусгуулах, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг тодорхойлох 2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: 2.1. Төрийн болон гадаад, дотоодын төрийн бус, мэргэжлийн байгууллагууд, хувийн хэвшил, иргэдийг төсөл, хөтөлбөрт татан оролцуулах 2.2. Төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагад танилцуулах, ажлын явц, үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд сурталчлан таниулах 3. Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд 3.1. Газраас дээд байгууллагад тавих саналыг боловсруулах, нэгтгэх 3.2. Газраас гарсан саналыг холбогдох бичиг баримт, төсөл хөтөлбөрт тусгуулах ажлыг хариуцаж ажиллах 4. Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд 4.1. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 4.2. Газрын дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан асуудлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	40% 25% 25% 10%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Аялал жуулчлалын чиглэлээр өндөр хөгжилтэй оронд бакалавраас дээш зэрэгтэй суралцаж төгссөн байх	Бизнесийн удирдлагын чиглэлээр өндөр хөгжилтэй оронд бакалавраас дээш зэрэгтэй суралцаж төгссөн байх
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын удирдлага	Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	Аялал жуулчлалын төслийн удирдлага, менежмент	Төслийн удирдлага, менежмент

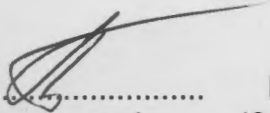
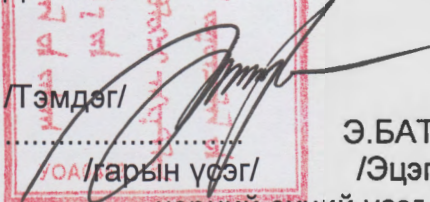
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос жил доошгүй ажилласан	Үндэсний хэмжээний төсөл хөтөлбөр боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллаж байсан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай байх - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг бүрэн эзэмшсэн	-
	1.2 Тусгай шаардлага		- Англи хэлийг бүрэн эзэмшсэн /TOEIC 780-с дээш, TOEFL IBT 95-с дээш, IELTS 7-с дээш оноотой байх/	-

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтэн 3. Мэргэжилтнүүд 3 Бусад ажилтнууд	1. Харьяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД, түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд 6. ТББ 7. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа бусад аж ахуй нэгж байгууллагууд, иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	-Албан өрөөний тавилга -Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл -Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1

	3.4 Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН	Албан тушаалын нэр: ДАРГА
 Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	 Э.БАТТУЛГА /Тэмдэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/
20 13 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр	20 13 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
2. Ажлын байрны нэр: Маркетинг, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн	2.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	2.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 5
3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 10
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: -	4.1 Албан тушаалын нэр: -	4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийслэлийн аялал жуулчлалын маркетингийн стратеги, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хотын гадаад дотоод сурталчилгааны ажлыг хариуцан зохион байгуулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нийслэл хотын аялал жуулчлалын маркетингийн стратеги, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх 2. Нийслэлийн аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үзмэр, үйлчилгээг гадаад, дотоодод сурталчлах	1. Улаанбаатар хот нь эерэг дүр төрхтэй зорих газар болсон байна. 2. Жуулчдын тоо нэмэгдсэн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Нийслэл хотын аялал жуулчлалын маркетингийн стратеги, хөтөлбөрийг үндэсний аялал жуулчлалын бодлого, стратегитай уялдуулан боловсруулж, хэрэгжүүлэх Б. Нийслэлийн аялал жуулчлалын маркетинг, сурталчилгааны ажилд хувийн хэвшлийн оролцоог хангах В. Аялал жуулчлалын маркетинг, сурталчилгааны кампанит ажлуудыг хариуцан зохион байгуулах, хамтарсан сурталчилгааг бүс нутгийн орны ижил төстэй байгууллагуудтай явуулах	50%	
2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: А. Маркетинг сурталчилгааны үр ашигтай сувгуудийг бий болгож ашиглах Б. Нийслэл хотын сурталчилгааны медиа, цахим болон хэвлэмэл төрөл бүрийн материалуудыг хариуцан хийлгэх	40%	

3. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх	10%
---	-----

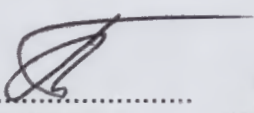
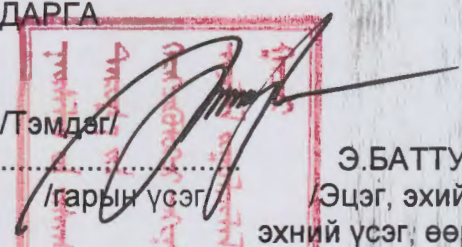
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Өндөр хөгжилтэй орны их дээд сургуулийг бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэйгээр төгссөн байх	-
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын удирдлага	Бизнесийн болон маркетингийн удирдлага
		Мэргэшил	Аялал жуулчлалын менежмент	Бизнесийн удирдлага, маркетингийн менежмент
		Туршлага	Маркетингийн чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан	-
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай байх - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг бүрэн эзэмшсэн - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-
	1.3 Тусгай шаардлага		- Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх	-

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	1. Харъяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20 13 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  Тэмдэг/ Э.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20 13 оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Аялал жуулчлалын газар		
3.Ажлын байрны нэр Мэргэжлийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл ТЗ-5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл ТЗ-10
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал -	5.1 Албан тушаалын нэр -	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аялал жуулчлалын үйлчилгээний байгууллагын бүх шатны ажилтан, албан хаагчдын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Аялал жуулчлалын үйлчилгээний ажиллагсдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, семинар зохион байгуулах 2. Жуулчидтай шууд харилцдаг төрийн байгууллагын ажилтнуудыг сургах, тэдний харилцаа хандлагыг өөрчлөх, үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах	1. Аялал жуулчлалын үйлчилгээ сайжирч, жуулчдын тоо нэмэгдсэн байна. 2. Гадаадын жуулчдаас ирүүлдэг гомдол, санал буурч, сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа хуваарь	
1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, салбарын ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн зайн болон танхимын сургалт семинарууд зохион байгуулах Б. Аялал жуулчлалын байгууллагуудын дунд мэргэжлийн ур чадварын уралдаан тэмцээн, үзүүлэх сургууль зохион байгуулах В. Аялал жуулчлалын чиглэлээр гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиудтай хамтарч мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, туршлага судлах арга хэмжээнүүд зохион байгуулах Г. Аялал жуулчлалын үйлчилгээний ажилтнуудад зориулсан төрөл	70%	

бүрийн гарын авлага, материалыг бэлтгэн гаргах Д. Аялал жуулчлал, үйлчилгээний чиглэлийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, ажил зохион байгуулах Е. Хотын аяллын хөтөч-тайлбарлагч, жуулчин тээврийн жолооч бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах 2. Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд А. Жуулчидтай харилцдаг хил, гааль, мэргэжлийн хяналт, цагдаа, төмөр зам, авто вокзалын ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, мэргэшүүлэх Б. Гадаадын жуулчдын талаархи иргэдийн ойлголт, хандлагыг өөрчлөхөд чиглэсэн ажлуудыг зохион байгуулах 3. Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд А. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах Б. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах В. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээрх бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх Г. Газрын хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудлыг хариуцах	20% 10%
--	-----------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

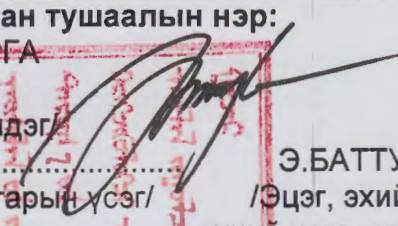
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	-
		Мэргэжил	Багш,	Сэтгүүлч
		Мэргэшил	Сургалт, арга зүй	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан	-
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай байх - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг бүрэн эзэмшсэн - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн	-

	1.2 Тусгай шаардлага	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Англи хэлийг бүрэн эзэмшсэн байх	
--	-----------------------------	---	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Ахлах мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажилтнууд	1. Харъяа яам 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗД болон түүний орлогч 4. НЗДТГ-ын хэлтэс, ажилтнууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  Г.БАЯСГАЛАН /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	Албан тушаалын нэр: ДАРГА  /Тэмдэг/ Э.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/
20 ¹³ оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр	20 ¹³ оны 04 дугаар сарын 19 -ны өдөр