

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төрийн албаны тухай хууль
Төрийн албаны зөвлөлийн 03 дугаар
тогтоол
Хөдөлмөрийн тухай хууль
Иргэний хууль
Зөрчлийн тухай хууль
Соёлын тухай хууль
Холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн
актууд

Дагаж мөрдөх огноо:

2021 оны 3 дүгээр сарын 23

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

2021 оны 3 дүгээр сарын 23

Байгууллагын нэр:

Улсын драмын эрдмийн театр

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлага, төлөвлөлтийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Маркетинг, олон нийттэй харилцах албаны
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-5

Ажлын цаг

Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар
ажлын 8 цаг,
Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар
ажиллана.

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1-р хороо, Сөүлийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

- Театрын уран бүтээлийн болон захиргааны зүгээс төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн шаардлагатай төслийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шийдвэр, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хэрэгжүүлэх, маркетингийн үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын төлөвлөлтийг боловсруулах түүнд холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх, нэгтгэн боловсруулж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах
2. Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд болон бусад хамтран ажилладаг байгууллагуутай гэрээ байгуулан ажиллах
3. Хариуцсан ажлын хүрээнд үзүүлэх үйлчилгээний чанарыг байнга дээшлүүлж, цар хүрээг өргөтгөх, соёлч боловсон, шуурхай байдлыг эрхэмлэх
4. Тоглолт сургуулилтын хөтөлбөрийг боловсруулах, нэмэлт орлого олох үйл ажиллагааг зохион байгуулах
5. Олон нийтийн мэдээллийн байгууллагууд болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1/ захирлын эрх олгосны дагуу театрыг төлөөлсөн байгууллага, хүмүүстэй гэрээ, хэлцэл байгуулах, хэрэгжилтийг хангах</p> <p>2/ театрын үйл ажиллагаа, уран бүтээлийн бодлого, төлөвлөлтийг маркетингийн үйл ажиллагаатай нягт холбон явуулах</p> <p>3/ Батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тухайн онд нэгж дээр хөтлөгдсөн баримт бичгийг холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэн, эмхлэн цэгцэлж, баримтын бичгийн бүрдлийг хийн, үдэж хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх</p>	- Хамтын ажиллагаа өргөжин, үзэгч-орлого нэмэгдсэн байна.	Г Г, Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1/ театрт тоглодох уран бүтээлийг сурталчлах, батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу үзвэр үйлчилгээ, тоглолт зохион	- Маркетинг, менежментийн төлөвлөлтөд ахиц гарна.	Г, Х


	байгуулах ажлыг хянах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Үйлчлүүлэгчид, ажилтнуудаас гаргасан санал, гомдлыг хүлээн авч, цаг тухайд нь шуурхай шийдвэрлэж байх		Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Театрын үйл ажиллагаа, урын санд байгаа болон шинээр тавигдах уран бүтээл, уран бүтээлчдийг сурталчлах ажлыг үзэгчид, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл санаанд нийцсэн шинэлэг байдлаар зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Үзвэр дагасан шинэ санаа, - Шинэлэг үйлчилгээ бий болно. 	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Театрын үйл ажиллагаа, тоглолтуудыг олон нийтийн мэдээллийн байгууллагууд болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээ, мэдээлэл түгээх 	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд, Бакалавраас дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Соёл, урлагийн менежмент, Соёл, урлагийн менежер, Жүжигчин, Найруулагч, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	Төр, бизнесийн удирдлагаас мэргэшсэн
Туршлага	Төрийн байгууллагад 2-оос доошгүй жилд ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Төсөл боловсруулах, төсөл хэрэгжүүлэх чадвартай - Харилцааны соёлтой - Цагийн менежментийг баримталдаг - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг эзэмшсэн - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй - Нууц хадгалдаг байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай - Шударга, зарчимч - Мэргэжлийн ёс зүйг эрхэмлэдэг байх - Хувийн зохион байгуулалт сайн - Аналитик, логик сэтгэлгээ (шинжлэн шүүн тунгаах, учир шалтгааны холбоо хамаарлыг тогтоох, нэгтгэн дүгнэх нотолгоо үндэслэл гаргах, оновчтой хувилбар сонгох г.м) - Төлөвлөх зохион байгуулах чадавхи, - Хэл яриа, бичгийн харилцааны чадавхи (тодорхой ойлгомжтой ярих, бичих, тайлбарлах, гэрээ байгуулах, хүмүүстэй харилцах)

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Гадаад харилцаа, төслийн ажилтан -1 2. Маркетингийн менежер -3 3. Цахим, мэдээлэл харилцаа холбооны ажилтан 1	Бусад харилцах субъект: 1. Харьяа яам, сангийн яам, агентлаг, газар, хэлтэс 2. Хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд 3. Холбогдох бусад
Нийт: 5	

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Улсын драмын эрдмийн театрын Хүний нөөцийн менежер <i>М.Тогтоол</i> 2026 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдөр	Байгууллагын нэр: <i>У.Д.Т.Т.</i> Шийдвэрийн огноо: <i>2026-03-23</i> Дугаар: <i>А/14</i>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан	
<p style="text-align: center;">  УЛСЫН ДРАМЫН ЭРДМИЙН ТЕАТРЫН ЗАХИРАЛ... Н.НАРАНБААТАР /гарын үсэг, тамга/ Байгууллагын нэр: Улсын драмын эрдмийн театр Шийдвэрийн огноо: 2026 - 3 - 23 Дугаар: Тушаал А.1.14 2026 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдөр </p>	