

.АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: <i>Налайхын Барилгын Материалын үйлдвэрлэл технологийн парк ОНӨТҮГазар</i>	2. Нэгжийн нэр: <i>Бүтээн байгуулалт</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн</i>	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Ахлах мэргэжилтэн</i>	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
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	<i>Паркийн бүтээн байгуулалтанд шаардлагатай санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлж, хөрөнгө босголтын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах</i>	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<p><i>1. Шаардлагатай санхүүжилтийн боломжит эх үүсвэрүүдийг тодорхойлж, үр ашгийн тооцооллын харьцуулсан шинжилгээ, эрсдлийн үнэлгээг хийн, хөрөнгө босголтын төлөвлөгөөг боловсруулан, зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх.</i></p> <p><i>2. Байгууллагыг гадны бусад орнуудад төлөөлөн харилцаж, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх. Түншлэлийн харилцаа тогтоох, байгууллагын нэрийн өмнөөс түншүүдтэй харилцах, ҮТП-д байрших үйлдвэрүүдтэй хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.</i></p>	<p><i>1. Паркийн бүтээн байгуулалтын үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийн чадвар нэмэгдэнэ.</i></p> <p><i>2. ҮТП хөгжүүлсэн гадаад орны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаатай болно.</i></p>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></p> <p><i>2.1 Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг нэгтгэн, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах</i></p> <p><i>2.2 Хөрөнгө босголтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохио байгуулах, хэрэгжүүлэх</i></p> <p><i>2.3 Хөрөнгө оруулагчдад зориулсан хөрөнгө оруулалтын саналуудыг бэлтгэх, хянах, тусгай сангуудаас хөрөнгө оруулалт татах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх</i></p> <p><i>2.4 Хөрөнгө оруулагчдын талаар судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах</i></p> <p><i>2.5 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах</i></p>	Тогтмол	

<p>2.6 Байгууллагын хөрөнгө оруулалтын болон бусад бүх төрлийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд дүн шинжилгээ хийн, дүгнэлт гаргах, үр дүнг үнэлэх</p> <p>2.7 Хөрөнгө оруулалтын үр ашгийн шинжилгээ хийн, оновчтой загварыг боловсруулах, оновчтой хувилбарыг сонгох</p> <p>2.8 Паркт байрших үйлдвэрүүдийн төслүүдэд санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үр ашгийн шинжилгээ хийх, зөвлөгөө өгөх</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.9 Гадаад түншлэлийн харилцаа тогтоох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг дүгнэх, үнэлэх</p> <p>2.10 Гадны хөрөнгө оруулагчид, түнш байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн бүхий л арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>2.11 УТП-д байрших гадны үйлдвэрүүдтэй хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p><u>Бусад</u></p> <p>2.1 Баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангах.</p> <p>2.2 Тухайн онд үүссэн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх.</p> <p>2.3 Оны эхэнд өөрийн чиг үүргийн дагуу үүссэн баримт бичгийг “Байгууллагын архивын ажлын ажлын үндсэн заавар”-ын болон ХХНЖ-ын дагуу бэлтгэн архивлаж архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	Тогтмол
---	---------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Бакалавраас дээш
		Мэргэжил	Эдийн засаг, санхүү	Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил		
		Туршлага	1-ээс доошгүй жил ажилласан, Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засгийн бүхий л тооцоог хийж дүгнэлт гаргах чадвартай - Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй - Харилцааны ур чадвар өндөртэй - Тендерын болон 	-Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах чадвартай, санаачилгатай байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмждэг байх

			<p>бусад мэдээллийг Англи хэлээр боловсруулж, нийтлэх, - Төлөөлөх, зохион байгуулах ур чадвар эзэмшсэн - Багаар ажиллах чадвартай - Санаачилгатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвар сайтай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн байх.</p>	
	1.2 Тусгай шаардлага	<p>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Нууц хадгалах - Хувийн соёлтой байх - Хариуцлага хүлээх чадвартай байх</p>		Цаг үеийн зайлшгүй ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
<p>- Байгууллагын дарга - Байгууллагын Ахлах мэргэжилтэн - Ахлан нягтлан бодогч - Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд</p>	<p>- Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар - Төрийн захиргааны байгууллагууд - Төрийн бус байгууллагууд - Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд - Гадаадын байгууллагууд</p>	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл технологийн парк ОНӨТҮГазрын даргын өмнө бүрэн хариуцна. Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Үндсэн цалин нь 608,457 төгрөг байх ба хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хоол унааны нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	- Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга - Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	- Байгууллагын бүх ажилтан
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p style="text-align: right;"><i>Н.ПҮРЭВСҮРЭН</i></p> <p style="text-align: center;">2018 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр :</p> <p>НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГАЗРЫН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;"><i>С.БАТЖАРГАЛ</i></p> <p style="text-align: center;">2018 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр</p>