

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Байгууллагын бүтэц өөрчлөн батлагдсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2020 оны 01 дүгээр сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

Байгууллагын нэр: “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: **Хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн**

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-11

Ажлын цаг: 7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТП” ОНӨААТҮГ өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.

Онцгой нөхцөл: Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Паркийн бүтээн байгуулалтанд шаардлагатай санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлж, хөрөнгө босголтын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Шаардлагатай дэд бүтцийн хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн боломжит эх үүсвэрүүдийг тодорхойлж, үр ашгийн тооцооллын харьцуулсан шинжилгээ, эрсдлийн үнэлгээг хийн, хөрөнгө босголтын төлөвлөгөөг боловсруулан, зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх.
2. Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн төслүүдэд санхүү, эдийн засгийн үр

ашгийн шинжилгээ хийх, паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх

3. Газрын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	1.1 Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг нэгтгэн, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах 1.2 Хөрөнгө босголтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохио байгуулах, хэрэгжүүлэх 1.3 Хөрөнгө оруулагчдад зориулсан хөрөнгө оруулалтын саналуудыг бэлтгэх, хянах, тусгай сангуудаас хөрөнгө оруулалт татах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх 1.4 Хөрөнгө оруулагчдын талаар судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах 1.5 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах 1.6 Байгууллагын хөрөнгө оруулалтын болон бусад бүх төрлийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд дүн шинжилгээ хийн, дүгнэлт гаргах, үр дүнг үнэлэх 1.7 Паркт байрших үйлдвэрүүдийн төслүүдэд санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үр ашгийн шинжилгээ хийх, зөвлөгөө өгөх	Тогтмол хугацааны үечлэлээр болон тухай бүр макро эдийн засгийн асуудлууд, зах зээлийн төлөв байдалд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гарган, хэтийн төлвийн таамаглал хийсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	2.1. Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх, холбогдох судалгаа, эдийн засгийн тооцооллыг хийх, үнэлэх, дүгнэлт гаргах 2.2. Паркийн болон түүний нэгжүүдийн төслүүдэд санхүүгийн болон үр ашгийн шинжилгээ, хэтийн төлвийн таамаглал, нөлөөллийн үнэлгээ, эрсдлийн үнэлгээ	Паркийн нэгжүүдийн төслүүдэд санхүү, эдийн засгийн үр ашгийн	Гүйцэтгэх

	зэргийг хийх 2.3. Паркийн нэгжүүдэд үзүүлэх татварын хөнгөлөлттэй холбоотой санхүү, үр ашгийн тооцооллуудыг хийн, санхүүгийн загварыг гаргах 2.4. Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;	шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	
<u>3 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	3.1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох 3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 3.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 3.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах 3.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах 3.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх 3.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх 3.8. Төслийн эдийн засагтай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн багаж техник ашиглах 3.9. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах 3.10. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах 3.11. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах 3.12. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирээгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох	Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх

	3.13. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах 3.14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Бүтээн байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага</i>
Мэргэшил	
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	- Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн - Хариуцлага хүлээх чадвартай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Байгууллагын дарга - Ахлах нягтлан бодогч - Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд - Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар - Төрийн захиргааны байгууллагууд - Төрийн бус байгууллагууд - Үйлдвэр, аж ахуй нэгжүүд - Гадаадын байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

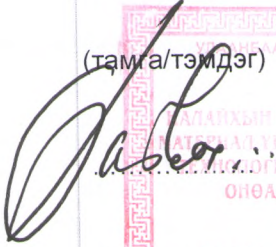
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргааны ажилтан  Д.Номин-Эрдэнэ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.01.02 <u>Дугаар:</u> А/01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ Газар

Албан тушаал: Газрын дарга

(тамга/тэмдэг)

 С.БАТЖАРГАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

---oOo---