

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны
сарын -ны өдрийн тоот тушаалын
.... дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: *Компанийн хуулийн этгээдийн хэлбэр өөрчлөгдөж, бүтцийг шинэчлэн баталсан*

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

НИТХ-ын 2024 оны 03 сарын 25–ны
38 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.03.30

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Налайх дүүрэг, 3-р хороо, өөрийн
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Паркийн хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хариуцах. Компанийн гүйцэтгэх захирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хариуцлагын гэрээ боловсруулж батлуулах, биелэлтийг хангуулах, паркийн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт, тайлангийн боловсруулалтад хяналт тавих. Удирдах албан тушаалтан, дээд байгууллагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагааг төлөвлөлтийн дагуу зохион байгуулах, хөгжлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэх захирлын хариуцлагын гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, улс нийслэлийн урт болон богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах
2. Паркийн мэргэжилтэн, инженерүүдийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны чиг үүргээр хангаж ажиллах
3. Компанийн 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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Компанийн урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого болон төлөвлөлтийн баримт бичгүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>1.2 Дээд газраас гаргасан тогтоол, шийдвэр, улс нийслэлийн урт, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг, бодлого төлөвлөлтийн хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хариуцлагын гэрээний хэрэгжилтийг хангах</p> <p>1.3 Паркийг хөгжүүлэхтэй холбоотой иргэн, хуулийн этгээдийн шинэ, шинэлэг санааг судалж үр ашигтай, дэвшилтэт технологийг сонгон авч зохих үе шаттай хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах</p> <p>1.4 Паркийг бүс нутгийн болон хөрш орнуудын хөгжлийн бодлоготой уялдуулан хөгжүүлэх бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг үнэлэх</p> <p>1.5 Паркийн хөрөнгө босголтын төлөвлөгөөг урт, дунд, богино хугацаагаар боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, тайлагнах</p> <p>1.6 Паркт байрших хүсэлт ирүүлсэн ААН-ийн төсөлтэй танилцах, дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах</p> <p>1.7 НЗД бөгөөд УБ хотын захирагч компанийн Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах Хариуцлагын гэрээг батлуулах</p> <p>1.8 Компанийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол, нийслэл дүүргийн Засаг даргын</p>	Тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэл төлөвлөгөөг биелүүлсэн байх	Г, Х

	<i>Захирамжийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах</i>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Ажилтан, албан хаагчдын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг жил, сараар, тайланг хагас, бүтэн жилээр хүлээн авч хянан, удирдлагад нэгтгэн танилцуулах</p> <p>2.2 Ажилтнуудыг өдөр тутмын ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаар хангаж ажиллах</p> <p>2.3 Ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг боловсруулж, ажлын ачааллыг тэнцүү хуваарилж, аль нэг ажилтан эзгүй тохиолдолд тухайн ажилтанг орлон ажиллах ажилтныг томилж, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх</p> <p>2.4 Удирдлага болон дээд байгууллагаас ирсэн мэдээ мэдээлэл, үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь ажилтнуудад хүргэж, ажил үүргийг хувиарлан чиглүүлэх, зохион байгуулж ажиллах, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах</p>	<i>Мэргэжилтнүүд төлөвлөгөөний дагуу үр дүнтэй, бүтээмжтэй ажилласан байх</i>	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Хамт олны болон бусад нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох</p> <p>3.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>3.3 Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>3.4 Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>3.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдлөг болгох</p> <p>3.6 Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх</p> <p>3.7 Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэж, ажлын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.8 Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах</p> <p>3.9 Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх</p> <p>3.10 Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын</p>	<i>Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна</i>	Г

	<p>зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>3.11 Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p> <p>3.12 Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Ахлах мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан менежер хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/</i>
Мэргэжил	<i>Бизнесийн удирдлага, эдийн засагч, эрхзүйч</i>
Мэргэшил	-
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал шийдвэрлэх, удирдан зохион байгуулах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гүйцэтгэх захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

*Ерөнхий инженер
Цахилгааны инженер
Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
Хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн
ХАБЭА, ГХХАХ мэргэжилтэн
Маркетинг хариуцсан мэргэжилтэн*

Бусад харилцах субъект:

- 1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид*
- 2. Удирдах шатны байгууллагууд*
- 3. Яам, агентлаг*
- 4. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар*
- 5. Нийслэлийн Засаг дарга*
- 6. Паркт байрших үйлдвэр, ААН*

Нийт:6

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргааны мэргэжилтэн Д.Номин-Эрдэнэ 2026 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.03.30 <u>Дугаар:</u> А/06
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК Шийдвэрийн огноо: 2026.03.30 <u>Дугаар:</u> А/06 Ч.Раднаабазар 2026 оны дүгээр сарын –ны өдөр	