

“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:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа
хариуцсан 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:

Компанийн гадаад харилцааны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, гадаад, дотоодын төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай болон олон улсын байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, өргөжүүлэх, ААН-ийн судалгаа, мэдээлэл, тайланг нэгтгэх, сургалт, төсөл хөтөлбөрүүдэд парк, паркийн нэгжийн ажилтан албан хаагчдыг хамруулах, цаг үеийн шинж чанартай удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр удирдлагыг мэдээллээр

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хөгжүүлэх
2. Гадаад, дотоодын байгууллагууд, паркийн нэгжтэй хамтран ажиллахтай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
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 Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг дүгнэх, үнэлэх</p> <p>1.2 Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг бий болгох, туршлага судлах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх</p> <p>1.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж болохуйц гадаадын тэргүүн туршлага, дэвшилтэт санал санаачлагыг боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах</p> <p>1.4 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны тайлан мэдээг боловсруулах, мэлээлэх</p>	Компанийн гадаад харилцаа өргөжиж, үр дүнтэй хэлэлцээрт хүрсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1. Парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүний болон паркийн хэмжээнд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн танилцуулга, мэдээллийг гадаад хэл дээр хөрвүүлэх</p> <p>2.2. Гадаад, дотоодын түншүүдтэй байгуулах гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгүүдийн төсөл бэлтгэх, гадаад хэл дээрх хувилбаруудыг бэлтгэх</p> <p>2.3. Гадаад, дотоодын түншүүдтэй хийх уулзалтуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уулзалт дээр орчуулга хийх, уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж, харилцаа холбоо компанийн цахим шууданг хариуцах</p> <p>2.4. Холбогдох газруудаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнүүдэд парк, түүний нэгжүүдийг оролцуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах</p> <p>2.5. Албан хаагчдыг гадаад оронд мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлуулах талаар хөтөлбөр, төсөл санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p>	Төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байх	Г

	<p>2.6. Паркийн удирдлага, албан хаагчдыг гадаадад албан томилолтоор ажиллах үед зохих бэлтгэлийг хангуулах, холбогдох зөвшөөрлийг эрх бүхий байгууллагаас гаргуулах, дээд шатны байгууллагад тайлагнах, хууль, дүрэмд нийцүүлж ажиллахад мэдээллээр хангах, зөвлөн туслах</p> <p>2.7. Паркийн ААН-ээс цаг үеийн шинж чанартай болон шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг авч мэдээллийн сан бүрдүүлэх</p> <p>2.8. Паркийн ААН-ээс тайлан, мэдээ ирүүлэх албан бичгийг хүргүүлж, нэгтгэн тайлагнах</p> <p>2.9. ААН-дэд шаардлагатай боловсон хүчний мэдээллийг авч сул орон тооны зарыг нэгтгэн НД-ийн ХХҮХ болон бусад мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулах, ажил горилогчийг ААН-тэй холбох</p>		
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<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, архивын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.8 Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахих, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах</p> <p>3.9 Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах</p> <p>3.10 Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх</p> <p>3.11 Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирээдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>3.12 Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p>	<p>Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна</p>	<p>Г</p>

	3.13 Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Маркетинг хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/
Мэргэжил	Гадаад харилцаа, Олон улсын харилцаа
Мэргэшил	Бизнесийн удирдлага, маркетинг
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Бичгийн болон аман орчуулга хийх чадвартай - Асуудал шийдвэрлэх, зохион байгуулах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг 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:	
Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0 Байхгүй Нийт:0	Бусад харилцах субъект: 1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид 2. Удирдах шатны байгууллагууд 3. Олон улсын байгууллагууд 4. Гадаад улс орнуудын ЭСЯ 5. Гадаадын компани, ААН, УТП 6. Паркт байрших үйлдвэр, ААН

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.30

Дугаар: А/06

..... Ч.Раднаабазар

2026 оны дүгээр сарын –ны өдөр