

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23 -ны өдрийн 1/08 тоот тушаалын
11 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

ATA14401 9025010818 5890683

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23 –ны А/08 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.02.23

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 орны төрийн, төрийн бус байгууллагуудтай болон олон улсын байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, өргөжүүлэх, сургалт, төсөл хөтөлбөрүүдэд байгууллагын ажилтан албан хаагчдыг хамруулах, тэдний гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр удирдлагыг мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хөгжүүлэх
2. Гадаад орон болон олон улсын байгууллагуудтай 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	1.1 Гадаад улс орон болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг дүгнэх, үнэлэх 1.2 Гадаад орны болон олон улсын байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг бий болгох, туршлага судлах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх 1.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж болохуйц гадаадын тэргүүн туршлага, дэвшилтэт санал санаачлагыг боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах 1.4 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны тайлан мэдээг боловсруулах, мэлээлэх	Компанийн гадаад харилцаа өргөжиж, үр дүнтэй хэлэлцээрт хүрсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын гадаад хэл дээрх вэб сайтыг ажиллуулах, хэвлэл, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудаар гадаад хэл дээр дамжуулах бүх төрлийн мэдээ, мэдээллүүдийг бэлтгэх 2.2. Парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүний болон паркийн хэмжээнд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн танилцуулгыг гуравдагч талуудад зориулан гадаад хэл дээр бэлтгэх, мэдээ, мэдээллийг орчуулах, хянан тохиолдуулах 2.3. Гадаад түншүүдтэй байгуулах гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгүүдийн төсөл бэлтгэх, гадаад хэл дээрх хувилбаруудыг бэлтгэх 2.4. Гадаад түншүүдтэй хийх уулзалтуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уулзалт дээр орчуулга хийх, уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж, явцыг үнэлэх, утсан, захидал болон интернэт харилцааг хариуцах	Төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байх	Г

	2.5. Бусад байгууллагаас гадаад, дотоодод зохион байгуулж буй арга хэмжээнүүдэд оролцож, парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг сурталчлах ажлыг хэрэгжүүлэх 2.6. Албан хаагчдыг гадаад оронд мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлуулах талаар хөтөлбөр, төсөл санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 2.7. 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		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хамт олны болон бусад нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох 3.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай 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 үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдлөг болгох 3.6 Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх 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 3.8 Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах 3.9 Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах 3.10 Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх 3.11 Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох 3.12 Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах	Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна	Г

	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	- 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 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:

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 ажилтан
..... Д.Номин-Эрдэнэ
2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК
Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23
Дугаар: А/08

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23

Дугаар: А/08

..... Ч.Раднаабазар

2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр

