

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23-ны өдрийн 10/08 тоот тушаалын
9 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:

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:

Хөрөнгө оруулалт 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:

Паркийн бүтээн байгуулалтанд шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрийг тодорхойлж, хөрөнгө босголтын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Шаардлагатай дэд бүтцийн хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн боломжит эх үүсвэрүүдийг тодорхойлж, үр ашгийн тооцооллын харьцуулсан шинжилгээ, эрсдлийн үнэлгээг хийн, хөрөнгө оруулалтын 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. 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 Дэд бүтцийн хөрөнгө оруулалтын саналыг боловсруулан дээд шатны байгууллагад нэгтгэн хүргүүлэх 1.2 Гадаадын болон төр хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төслийн саналыг боловсруулж холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх 1.3 Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх 1.4 Хөрөнгө оруулагчдад зориулсан хөрөнгө оруулалтын саналуудыг бэлтгэх, хянах, тусгай сангуудаас хөрөнгө оруулалт татах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх 1.5 Хөрөнгө оруулагчдын талаар судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах 1.6 Компанийн хөрөнгө оруулалтын болон бусад бүх төрлийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд дүн шинжилгээ хийн, дүгнэлт гаргах, үр дүнг үнэлэх 1.7 Удирдлагыг хөрөнгө оруулалттай холбоотой мэдээллээр хангах	Тогтмол хугацааны үечлэлээр болон тухай бүр макро эдийн засгийн асуудлууд, зах зээлийн төлөв байдалд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гарган, хэтийн төлвийн таамаглал хийсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Паркт байрших үйлдвэрүүдийн төслүүдэд санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үр ашгийн шинжилгээ хийх, зөвлөгөө өгөх 2.2. Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх, холбогдох судалгаа, эдийн засгийн тооцооллыг хийх, үнэлэх, дүгнэлт гаргах 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;	Паркийн нэгжүүдийн төслүүдэд санхүү, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хамт олны болон 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 3.13 Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэн..	Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна	Г
---------------------------	---	--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/
Мэргэжил	Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - 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. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
4. Налайх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, харьяа хэлтэс, албадууд
5. Паркт байрших үйлдвэр, ААН

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан
 Д.Номин-Эрдэнэ
 2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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

ATA14401 9025010818 5890683