

**АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ /НЭГЖ, ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭР ХАРИУЦСАН/
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт Үйлдвэрийн Газар	2. Нэгжийн нэр: Үйлдвэрлэл, технологийн алба
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Газрын дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр - Судалгаа хөгжил, инноваци хариуцсан мэргэжилтэн - Эдийн засагч, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн - Хөрөнгө оруулалт, олон нийттэй харилцах харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн - Дэд бүтэц хариуцсан инженер - Парк ашиглалтын инженер	5.1 Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын Үйлдвэрлэл технологийн албыг ахлан ажиллаж, парк болон түүний нэгжүүдийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, эрдэм шинжилгээ судалгаа, хөгжлийн төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	

<p>1. Үйлдвэрлэл, технологийн албыг ахлан ажиллаж, албаны ажлын үр дүн гүйцэтгэлийг бүхэлд нь хариуцах</p> <p>2. Паркийн хөгжлийн төсөл хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээ судалгааны хамтын ажиллагаа, инженерчлэлтэй холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх</p> <p>3. Парк, түүний нэгжүүд, ЖДҮ-ийн хамтын ажиллагаатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх</p>	<p>1. Үйлдвэрлэл, технологийн албыг ахлан ажиллаж, албаны ажлын үр дүн гүйцэтгэлийг 100%-д хүргэсэн байна.</p> <p>2. Паркийн хөгжлийн төсөл хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээ судалгааны хамтын ажиллагаа, инженерчлэлийн чиглэлээр тодорхой арга хэмжээнүүд авч хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>3. Парк, түүний нэгжүүд, ЖДҮ-ийн хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээнүүд авч хэрэгжүүлсэн байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, Хувиар</p>
<p><u>Ажлын байрны нэгдүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Үйлдвэрлэл, технологийн албаны үйл ажиллагааг паркийн хөгжил рүү удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах, үр дүнг удирдлагын өмнө бүхэлд нь хариуцах - Үйлдвэрлэл, технологийн албаны ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог хангах, албаны тасралтгүй үйл ажиллагаа, сахилга хариуцлага, орлон ажиллах зарчим, залгамж чанарыг хариуцах - Үйлдвэрлэл, технологийн албаны ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг уялдуулах, хэрэгжилтийг хянах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, үнэлэх - Үйлдвэрлэл, технологийн албаны төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлан гаргах - Үйлдвэрлэл, технологийн албаны үйл ажиллагааны талаар дээд шатны, хяналт шалгалтын болон бүх төрлийн гуравдагч байгууллагуудад танилцуулах, тайлагнах <p><u>Ажлын байрны хоёрдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Үйлдвэрлэл, технологийн парк хөгжүүлсэн гадаад орнуудын болон өөрийн орны сайн туршлагыг судлан, тэдгээрийг тус паркад нэвтрүүлэх боломжийг тодорхойлж, санал боловсруулах, төлөвлөгөө гарган батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн төсөл хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээ судалгааны хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд чиглэсэн ажлуудыг удирдах, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх - Паркийн инноваци, шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, R&D-г хөгжүүлэх, бүтээмжийг дээшлүүлэхтэй холбоотой ажлуудыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, үр дүнг дүгнэх - Парк, түүний нэгжүүд, ЖДҮ-ийн хөгжил, инженерчилэл, үйлдвэрлэл, технологитой холбоотой төрөл бүрийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлууд хийх, гуравдагч талаар хийлгэх, хүлээн авах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах - Парк, түүний нэгжүүд, ЖДҮ-ийн хөгжлийн, үйлдвэрлэлийн болон технологийн түвшин, тэдгээртэй холбоотой бүх төрлийн үнэлгээг урьдчилан боловсруулж, удирдлагаар батлуулсан төлөвлөгөөний дагуу үе шаттайгаар байнга хийх - Паркийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын, төлөвлөлтийн болон өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт 	<p>25</p> <p>25</p>

бичгүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад зөвлөн туслах

Ажлын байрны гуравдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Үйлдвэрлэл, технологийн парсад байрших үйлдвэрүүдийн судалгаа хийх, сонгон шалгаруулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах
- Үйлдвэрлэл, технологийн парсад байрших үйлдвэрүүдийн төслүүдийг судлах, шинжлэх, үнэлэх, эрэмбэлэх ажлыг удирдах, зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах
- Үйлдвэрлэл, технологийн парсад байрших үйлдвэрүүдтэй хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх
- Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйлдвэрүүдийн хоорондын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх
- Парсад байрших сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, тэдгээрийг паркийн үйлдвэрүүдтэй холбох, уялдуулах ажлыг зохион байгуулахад зөвлөн туслах

25

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах
- Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах
- Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх
- Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд архивын баримтыг дараагийн ажилтанд буюу архивын ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэж өгч байх
- Паркийн хөгжил, үйлдвэрлэл технологийн албатай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн багаж техник ашиглах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачлагатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачлагыг дэмжиж ажиллах
- Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах
- Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох
- Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах
- Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Ахлах мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Судалгаа хөгжил, инноваци хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

25

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай	
		Боловсрол	Дээд, Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй		
		Мэргэжил	Үйлдвэрлэл, технологи, удирдлага, эдийн засаг, бизнес		
		Мэргэшил	Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн чиглэл		
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлээрээ 10-с доошгүй жил ажилласан - Үйлдвэрлэл технологийн паркийн чиглэлээр ажлын туршлагатай байх - Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, зөвлөхийн ажлын туршлагатай байх - Удирдах ажлын туршлагатай байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Бусдыг анхааралтай сонсож, үзэл бодлоо илэрхийлэх боломжийг өгч чаддаг байх - Асуудал боловсруулах, ажил зохион байгуулах, шаардлагатай үед бусдад үндэслэлтэй хариулт өгөх чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Багаар ажиллах чадвартай - Санаачлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн - Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй 	Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.			
1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйтэй - Ашиг сонирхлын зөрчилгүй - Санаачлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй - Ачаалал даах чадвартай байх 				

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
- Байгууллагын дарга болон нийт ажилтнууд	- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Иргэд, олон нийт болон бусад	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг байгууллагын даргын өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, бусад Монгол улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Байгууллагын дотоод журам, Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад дүрэм журмын хүрээнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ажлын үр дүнгийн урамшууллыг олгох
	3.2. Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернэтэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3. Хүний	Байгууллагын нийт ажилтнууд
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл
	4.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах, мөн орон нутагт ажиллах, - Байгууллагын нууц хадгалах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ОНӨТҮГ-ын Ахлах мэргэжилтэн /Алтангэрэл/ (Гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ОНӨТҮГ-ын дарга /Ч.Элбэгсайхан/ (Гарын үсэг)
2018 ... оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр	2018 ... оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

