

**ЭДИЙН ЗАСАГЧ, ТӨЛӨВЛӨЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
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: Эдийн засагч, төлөвлөлт хариуцсан 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: Ахлах мэргэжилтэн	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	5.1 Албан тушаалын ангилал:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын төсөв, төлөвлөгөө, тайлан, тооцоо, хяналт, мониторингийн үйл ажиллагаа, макро эдийн засаг, зах зээлийн төлөв байдлын болон төслүүдийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ, хэтийн төлвийн таамаглал хийх, парк, түүний нэгжүүдийн эрсдлийн үнэлгээ, удирдлагатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Макро эдийн засгийн асуудлууд, зах зээлийн төлөв байдалд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, хэтийн төлвийг таамаглах, төслүүдийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, үнэлэх, дүгнэх	1. Тогтмол хугацааны үечлэлүүдээр болон тухай бүр макро эдийн засгийн асуудлууд, зах зээлийн төлөв байдалд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гарган, хэтийн төлвийг таамаглал хийсэн байна. Мөн төслүүдийн үр ашгийн шинжилгээ хийн, үнэлж, дүгнэлт гаргасан байна.	
2. Байгууллагын санхүүгийн төсөв боловсруулах, хянах, аливаа шийдвэр гаргалттай холбоотой санхүүгийн тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээнүүдийг хийж, дүгнэлт гаргах, эрсдлийг шинжлэх, үнэлэх, хянах, удирдах	2. Байгууллагын санхүүгийн төсөв боловсруулан, хэрэгжилтийг хянаж, байгууллагын хэмжээн дэх аливаа шийдвэр гаргалтын санхүүгийн тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээнүүдийг хийж, дүгнэлт гаргасан байна.	
3. Байгууллагын бүх төрлийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, нэгтгэх, дүгнэх, тайлагнах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах, мониторинг хийх	3. Байгууллагын хэмжээн дэх бүх төрлийн эрсдлийг шинжилж, үнэлгээ хийн, эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, тогтмол	
4. Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа,		

<p>1. тэдгээрийн төслүүдэд санхүү, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;</p>	<p>1. тайлагнасан байна.</p> <p>2. Байгууллагын бүх төрлийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж, нэгтгэн, дүгнэлт гаргаж тайлагнасан байх ба төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянаж, тогтмол хугацааны үечлэлээр мониторинг хийсэн байна.</p> <p>3. Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн төслүүдэд санхүү, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийн, паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгч, туслалцаа үзүүлэн ажилласан 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"> - Макро эдийн засгийн судалгаа, шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, тайлан мэдээ бэлтгэх - Улс орны болон бусад орнуудын эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлагыг таамаглах, байгууллагад хэрхэн нөлөөлөх нөлөөллийг тодорхойлох - Парк, паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ явуулдаг зах зээлийн хөгжлийн чиг хандлагыг урьдчилан таамаглах, байгууллагад нөлөөлөх нөлөөллийг тодорхойлох - Макро эдийн засгийн судалгаа болон мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн сан үүсгэх <p><u>Ажлын байрны хоёрдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Макро эдийн засаг, улс төр, нийгэм гэх мэт нөлөөлөх хүчин зүйлсийн өнөөгийн төлөв байдал, хэтийн хандлагатай уялдуулан паркийн жил, улирал, сар бүрийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн төсөв төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хянах - Байгууллагын аливаа шийдвэр гаргалттай холбоотой санхүүгийн тооцоо судалгаа, шинжилгээнүүдийг хийх, тэдгээрийн үр ашиг, байгууллагын зорилго, зорилт, үр дүнд нөлөөлөх нөлөөллийг тооцох, дүгнэлт гаргах - Байгууллага, түүний авч хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийн үр ашиг, үйл ажиллагааны болон санхүүгийн эрсдлийг шинжлэх, үнэлэх, дүгнэх - Байгууллагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн эрсдлээс сэргийлэх, хохирлыг бууруулах хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлж, дүгнэх <p><u>Ажлын байрны гуравдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын болон төлөвлөлтийн баримт бичгүүд, хөтөлбөр арга хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах - Байгууллагын нэгж хэсгүүд, ажилтнуудын бүх төрлийн ажлын төлөвлөгөөг 	<p>20</p> <p>20</p>

<p>нэгтгэн, байгууллагын зорилго, зорилттой уялдуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын нэгж хэсгүүд, ажилтнуудын бүх төрлийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, шинжилгээ, мониторинг хийх, дүгнэлт гаргах - Бүх шатны төрийн, удирдах болон хяналт шалгалтын байгууллагуудад үйл ажиллагаагаа тайлагнах, танилцуулах, холбогдох бичиг баримтууд, материалуудаар хангах - Гадаад орны, олон улсын, төрийн бус, иргэний нийгмийн болон банк санхүүгийн байгууллагууд, бүх төрлийн аж ахуйн нэгж, иргэн гэх мэт гуравдагч талуудад зориулан байгууллагын үйл ажиллагааг таниулах, тэдгээртэй хамтран ажиллахад шаардлагатай бичиг баримт, материалуудаар хангах 	20
<p><u>Ажлын байрны дөрөвдүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх, холбогдох судалгаа, эдийн засгийн тооцооллыг хийх, үнэлэх, дүгнэлт гаргах - Паркийн болон түүний нэгжүүдийн төслүүдэд санхүүгийн болон үр ашгийн шинжилгээ, хэтийн төлвийн таамаглал, нөлөөллийн үнэлгээ, эрсдлийн үнэлгээ зэргийг хийх - Паркийн нэгжүүдэд үзүүлэх татварын хөнгөлөлттэй холбоотой санхүү, үр ашгийн тооцооллуудыг хийн, санхүүгийн загварыг гаргах - Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, тусалцаа үзүүлэх; 	20
<p><u>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Шинжилгээ судалгаандаа загварчлалын арга техникүүд, програм хангамжуудыг ашигладаг байх - 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 санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг 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 Эдийн засагч, төлөвлөлт 	20

хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.	
--	--

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай	
		Боловсрол	Дээд, Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй		
		Мэргэжил	Эдийн засаг, төлөвлөлт, санхүү, бизнес		Инженер
		Мэргэшил	Математик, загварчлал, оновчлол		
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан - Математик, загварчлал, судалгаа шинжилгээний ажлын туршлагатай байх - Төлөвлөлт, төсөвлөлтийн чиглэлээр ажлын туршлагатай байх 		
Урчадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэлний мэдлэгтэй - Математикийн өндөр мэдэгдэхүүнтэй байх - Логик сэтгэлгээ сайн хөгжсөн байх - Судалгаа, шинжилгээний үр дүн, тооцоолол, загвар, төлөвлөгөө, тайлан гэх мэт ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Загварчлах, төлөвлөх, тооцоолох чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх. - Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн 		Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.		

	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйтэй - Санаачилгатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй - Ачаалал даах чадвартай байх 	
--	-------------------------------	---	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлынбайрныхарилцахсубъект		
1.1. Байгууллагындотоорталдбайгаа	1.2. Байгууллагынгаднаталдбайгаа	
- Байгууллагын дарга, ахлах мэргэжилтэн болон нийт ажилтнууд	<ul style="list-style-type: none"> - Бүх шатны төрийн байгууллагууд, Нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Иргэд, олон нийт болон бусад 	
2. Албантушаал эрхлэгчийнхүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн ажлыг байгууллагын дарга, ахлах мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, бусад Монгол улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална. 	
3.Ажлынбайрнынөөц, 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. Ажлынбайрны нөхцөл	4.1.Ердийн Нөхцөл	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл
	4.2.Онцгой Нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	Ажлынбайрнытодорхойлолтыг баталсан:
--	--

Албан тушаалын нэр:

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк"
ОНӨТҮГ-ын Ахлах мэргэжилтэн

..... /Д.Алтангэрэл/
(Гарын үсэг)

2018... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын нэр:

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк"
ОНӨТҮГ-ын дарга

..... /Ч.Элбэгсайхан/
(Гарын үсэг)

2018... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

