

**ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ХАРИЛЦАА 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: Хөрөнгө оруулалт, олон нийттэй харилцах харилцаа 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 харъяалан 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 харъяалан удирдах албан тушаалын нэр -	5.1 Албан тушаалын ангилал: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк” ОНӨТҮГ-ыг Улаанбаатар хотод төлөөлөх, бүх шатны төрийн байгууллагууд харилцах, паркийн үйл ажиллагааг гадаад дотоодын байгууллага, иргэн, олон нийтэд таниулах болон паркийг байгуулахад шаардлагатай хөрөнгө оруулалтыг босгохтой холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хөрөнгө оруулалт, түүнтэй холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх 2. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, олон нийттэй харилцах харилцаатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх 3. Улаанбаатар хот дахь паркийн төлөөлөгчөөр ажиллах	1. Хөрөнгө босгохтой холбоотой арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлсэн байна. 2. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, олон нийтэд паркийн үйл ажиллагааг үнэн зөв таниулж, үр ашигтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна. 3. Улаанбаатар хотод паркийг төлөөлөн ажиллаж, сар бүр тайлагнасан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. Хугацаа, Хувиар

Ажлын байрны нэгдүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн хөрөнгө оруулалтын төслүүдийн ТЭЗҮ, бизнес төсөл, төсөлөвлөгөөнд иж бүрэн үнэлгээ, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийн шинжилгээ хийн, санхүүгийн загвар боловсруулах, оновчтой хувилбарыг сонгох
- Парк байгуулахад шаардлагатай санхүүжилтийн боломжит эх үүсвэрүүдийг тодорхойлж, тэдгээрийн үр ашгийн тооцооллын харьцуулсан шинжилгээ, эрсдлийн үнэлгээг хийх
- Паркийн хөрөнгө босголтын төлөвлөгөөг урт, дунд, богино хугацаагаар боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, тайлагнах
- Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх, үнэлэх, дүгнэлт гаргах
- Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдад зориулсан хөрөнгө оруулалтын саналуудыг бэлтгэх, хянах, танилцуулах
- Төрөл бүрийн тусгай сангуудаас хөрөнгө оруулалт татах боломжтой хувилбаруудыг тодорхойлох, эрэмбэлэх, сонгох, хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, үр дүнг үнэлэх
- Хөрөнгө оруулагчдын талаар судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөрөнгө оруулагч тус бүрээр хамтран ажиллах төлөвлөгөө боловсруулах, хариуцан хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах
- Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчидтай уулзалтуудыг зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэх, үр дүнг үнэлэх, дүгнэлт гаргах
- Discover Mongolia, Invest Mongolia гэх мэт хөрөнгө оруулагчдын уулзалт, форум, хэлэлцүүлгүүдэд паркийг төлөөлөн оролцож, хөрөнгө оруулалтуудын саналуудаа танилцуулах, хөрөнгө оруулагчидтай холбоо тогтоох

25

Ажлын байрны хоёрдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын олон нийттэй харилцах харилцааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, тайлагнах
- УИХ, Засгийн газар, Нийслэлтэй болон түүний бүтцийн байгууллагууд, УИХ-ын гишүүдтэй харилцах асуудлыг зохицуулах, зохион байгуулах, тэдгээртэй харилцах журмын хэрэгжилтийг хангуулах
- Паркийн үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн бус, иргэний нийгмийн, гадаад орны, олон улсын, аж ахуйн нэгж байгууллагууд, иргэдтэй харилцаа тогтоох, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх
- Төр, төрийн бус, олон улсын байгууллагуудын үйл ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээллээр паркийн удирдлага, ажилтнуудыг хангах
- Олон нийттэй харилцах тогтолцоог бүрдүүлэх, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авах, судлах, дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах
- Холбоо тогтоон хамтран ажиллах шаардлагатай байгаа гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд нь паркийн удирдлага, ажилтнуудад дэмжлэг үзүүлэх

25

- Хэвлэл мэдээллийн болон бусад хуулийн этгээдтэй харилцах асуудлуудыг зохицуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад түгээх мэдээллийг судалж, боловсруулах, бэлтгэх, түгээлтийг зохион байгуулах
- Иргэд олон нийтэд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны талаар тогтмол мэдээлэх ажлыг хариуцах, цахим болон хэвлэмэл мэдээлэл, материалыг удирдлагын зөвшөөрлөөр олон нийтэд тараах, түгээх, хяналт тавих, үр дүнг дүгнэх
- Олон нийтэд хүргэсэн буюу нийт тархаасан мэдээллийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж, санал дүгнэлт гаргах, тайлагнах

Ажлын байрны гуравдугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын үндсэн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажил нь Улаанбаатар хотод төвлөрөн хийгдэж байгаатай холбогдон паркийг Улаанбаатар хотод бүрэн төлөөлөх
- Гадаадаас болон орон нутгаас ирж буй паркийн түншүүдийг хүлээн авах, тэдэнд паркийн болон паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг танилцуулах, тэдний Улаанбаатар хот дах уулзалтуудыг төлөвлөх, товлох, зохион байгуулах, мэдээллээр хангах
- Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн удирдлагын Улаанбаатар хот дах уулзалтуудыг төлөвлөх, товлох, зохион байгуулах, мэдээллээр хангах, шаардлагатай бол уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, үр дүнг дүгнэх, уулзалтын дараах арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэх
- Улаанбаатар хотод зохион байгуулагдаж буй хурал, зөвлөгөөн, семинар, хэлэлцүүлэг гэх мэт төрөл бүрийн арга хэмжээнүүдэд паркийг төлөөлөн оролцох
- Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол тэднийг Улаанбаатар хотод төлөөлөх

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
- 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

25

<p>арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Хөрөнгө оруулалт, олон нийттэй харилцах харилцаа хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Судалгаа хөгжил, инноваци 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	Хөрөнгө оруулалт, санхүү, төлөвлөлт, удирдлага, олон нийттэй харилцах харилцаа		Эдийн засаг, сэтгүүл зүй
		Мэргэшил	Хөрөнгө босголт, нийгмийн харилцаа		Вэб хөгжүүлэлт, сошиал медиа харилцаа
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх - Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах харилцааны ажлын туршлагатай байх - Хөрөнгө босголтын чиглэлээр ажлын туршлагатай байх 		

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай - 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. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх 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. 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:
<p>Албан тушаалын нэр: ”Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын Ахлах мэргэжилтэн</p> <p>..... /Алтангэрэл/ (Гарын үсэг)</p> <p>2018... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: ”Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын дарга</p> <p>..... /Ч.Элбэгсайхан/ (Гарын үсэг)</p> <p>2018... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

