



**БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН
БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

┌ Бүтэц орон тоо, цалингийн сүлжээ ┐
батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны А/757 дугаар захирамж, “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 5.1.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын ажиллагсдын бүтэц орон тоог 1 дүгээр, албан тушаалын үндсэн чиг үүргийг 2 дугаар, цалингийн сүлжээг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталж 2018 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажилласугай.

2. Ажилтан нарын эрхлэх албан тушаалд өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан бусдаар ажил гүйцэтгүүлэх гэрээгээр мэргэжилтэн ажиллуулж, ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Д.Алтангэрэл
Ахлах мэргэжилтэн

Гишүүд:

М.Мөнхдулам
Хүний нөөц, гадаад харилцаа
архив, бичиг хэрэг хариуцсан
мэргэжилтэн

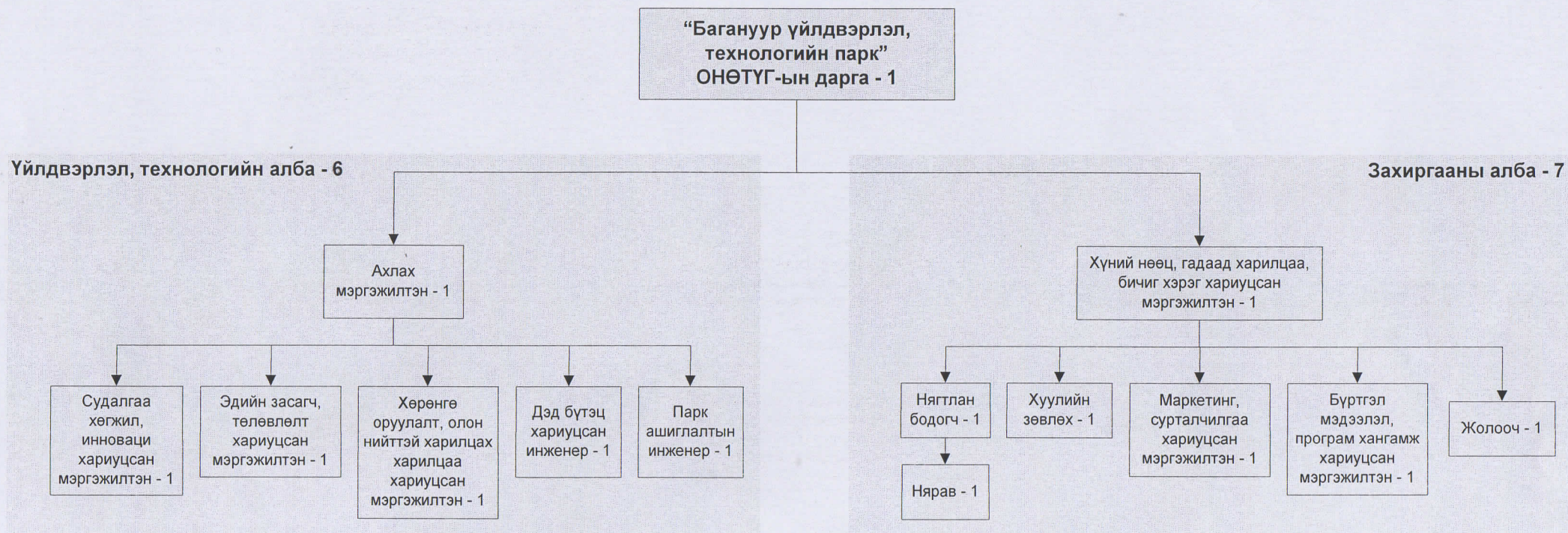
Б.Долгион
Эдийн засагч, төлөвлөлт
хариуцсан мэргэжилтэн

3. Ажлын байрны тодорхойлолтыг стандартын дагуу, Паркийн онцлог шаардлагыг тусган боловсруулж танилцуулахыг Ажлын хэсэг /Д.Алтангэрэл/-т даалгасугай.

4. 3 дугаар хавсралтаар баталсан цалингийн сүлжээгээр нийт ажилтны цалинг бодож олгохыг Нягтлан бодогч /Оюунцэцэг/-д зөвшөөрсүгэй.

5. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2017 оны А/01, А/11 тушаалыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

**“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН
УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ**



Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг

№	Албан тушаал	Орон тоо	Үндсэн чиг үүрэг
1	Ахлах мэргэжилтэн	1	<ul style="list-style-type: none"> - Үйлдвэрлэл технологийн албыг ахлан ажиллаж, албаны ажлын үр дүн гүйцэтгэлийг бүхэлд нь хариуцах - Паркийн хөгжлийн төсөл хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээ судалгааны хамтын ажиллагаа, инженерчлэлтэй холбоотой бүх чиг үүргүүд - Паркийн нэгжүүдтэй холбоотой өдөр тутмын, шуурхай удирдлагыг хэрэгжүүлэх
2	Судалгаа хөгжил, инноваци хариуцсан мэргэжилтэн	1	<ul style="list-style-type: none"> -ҮТП-ийг хөгжүүлэх чиглэлээр бүх төрлийн судалгаа хийх, хөгжлийн хөтөлбөрүүд боловсруулах -ҮТП, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиглэлээр гадаад дотоодын туршлага судлах, нэвтрүүлэх -ҮТП-д шинэ болон өндөр технологи нэвтрүүлэх, инновацитай холбоотой бүх чиг үүргүүд -Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх
3	Эдийн засагч-төлөвлөлт, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	1	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засагчийн бүх чиг үүргүүд - Байгууллагын бүх төрлийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, нэгтгэх, дүгнэх, тайлагнах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах, мониторинг хийх - Паркийн нэгжүүдэд үзүүлэх татварын хөнгөлөлттэй холбоотой бүх чиг үүргүүд - Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх
4	Хөрөнгө оруулалт, олон нийттэй харилцах харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	1	<ul style="list-style-type: none"> - Хөрөнгө оруулалт, түүнтэй холбоотой бүхий л чиг үүргүүд - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, олон нийттэй харилцах харилцаатай холбоотой бүх чиг үүргүүд -Улаанбаатар хот дах паркийн төлөөлөгч -Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх
5	Дэд бүтэц хариуцсан инженер	1	<ul style="list-style-type: none"> - Паркийн бүх дэд бүтцийг /цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир ус, зам г.м./ байгуулахтай холбоотой бүх чиг үүргүүд - Паркад ямар нэгэн барилга байгууламж барихтай холбоотой бүх чиг үүргүүд - Парк дах кластерын хөгжил, удирдлага зохион байгуулалттай холбоотой бүх чиг үүргүүд - Паркийн тээвэр, логистикийн удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой бүх чиг үүргүүд -Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх

6	Парк ашиглалтын инженер	1	-Газар зохион байгуулалт, газар ашиглалттай холбоотой бүх чиг үүргүүд - Паркийн бүх дэд бүтэц, барилга байгууламж, дундын өмчлөлийн талбай, эд хөрөнгийн ашиглалттай холбоотой бүх чиг үүргүүд - Парк, түүний нэгжүүдийн хог хаягдлын менежменттэй холбоотой чиг үүргүүд
7	Хүний нөөц, гадаад харилцаа, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	1	- Захиргааны албыг ахлан ажиллаж, албаны ажлын үр дүн гүйцэтгэлийг бүхэлд нь хариуцах - Хүний нөөцийн менежментийн бүх чиг үүргүүд - Байгууллагын болон паркийн нэгжүүдэд зориулсан гадаад, дотоод бүх төрлийн сургалтууд - Байгууллагын бичиг хэрэг, архивын үйл ажиллагаа - Байгууллагын гадаад харилцаатай холбоотой бүүх чиг үүргүүд - Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх
8	Маркетинг, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн	1	- Паркийн маркетингийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх чиг үүргүүд - Үзэсгэлэн, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, тэмцээн уралдаан г.м. арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулахтай холбоотой бүх чиг үүргүүд - Даргын туслахын бүх чиг үүргүүд - Байгууллагын болон ҮТП, түүний нэгжүүдтэй холбоотой ухуулга, сурталчилгаа, хэвлэл мэдээлэлтэй холбоотой бүх чиг үүргүүд -Паркийн нэгжүүдийн маркетинг, сурталчилгааны ажилд зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх
9	Бүртгэл мэдээлэл, програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	1	- Статистик мэдээ, мэдээллүүдийг боловсруулах - Парк, түүний нэгжүүдтэй холбоотой бүх төрлийн /хүний нөөцийн, үйлдвэрийн түүхий эдийн нөөцийн судалгаа нөөцийн, дүүргийн иргэн, байгууллага, аж ахуй, тэдгээрийн техник тоног төхөөрөмж хүнд механизмын судалгааны г.м./ мэдээллийн сан, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцах - Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй програм, техник хангамж, дотоод сүлжээг хариуцах - Паркийн нэгжүүдэд мэдээллийн технологитой холбоотой бүхий л асуудлаар зөвлөгөө өгөх туслалцаа үзүүлэх
12	Нярав, аж ахуй	1	- Байгууллагын аж ахуй, хангамжтай холбоотой бүхий л үйл функцүүд - Няравын бүх үүрэг функцүүд - Оффисийн цэвэр цэмцгэр байдал, хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх /оффис менежер, үйлчлэгч/
10	Хуулийн зөвлөх	1	- Хуулийн зөвлөхийн бүх чиг үүргүүд
11	Нягтлан бодогч	1	- Байгууллагын нягтлан бодогчийн бүх чиг үүргүүд
13	Жолооч	1	