

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт

**ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Компанийн нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн газар
3. Албан тушаалын нэр: Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	"Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк" ХК-ийн бодлогын баримт бичгийг паркийн бодлоготой уялдуулан тодорхойлж төлөвлөн боловсруулж, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын гүйцэтгэх чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийг өндөржүүлэх
----------------------------------	--

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

- Компанийн бодлогын баримт бичгүүдийн төлөвлөлт, боловсруулалт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах
- Компанийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чиг үүргийг хуваарилах ажлыг удирдан зохион байгуулах
- "Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бодлогыг тодорхойлж, төлөвлөх, хуваарилалтыг зохион байгуулах
- Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд шинжлэх ухаан, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, их дээд сургуулиудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх
- Хариуцсан ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
---------------	---	--------------------------------------	---

	1.1.Компанийн Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг гарган тайлагнах	90-ээс дээш үнэлгээтэй дүгнэгдсэн байна.	Г
	1.2.Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг хангах, хагас бүтэн жилээр дэлгэрэнгүй тайлан гаргаж, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст болон шаардлагатай газруудад хүргүүлэх	Тайланг стандартын дагуу гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэн дүгнүүлсэн байна.	Г
	1.3.Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд жил бүр нэмэлт өөрчлөлт оруулж боловсруулах, газрын ажилд хамаарах заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгүүлэх арга хэмжээ авах	Төлөвлөгөөг өөрчлөн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангана.	Г
	1.4.Нийслэл болон дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийг хангаж ажиллах, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн хугацаанд нь хүргүүлэх	Дундаж хувь тооцож, өмнөх жилийн мөн үеэс гүйцэтгэлийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	1.5.Нийслэл болон дүүргийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн биелэлтийг хангаж ажиллах, тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх	Дундаж хувь тооцож, өмнөх жилийн мөн үеэс гүйцэтгэлийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	1.6.Нийслэл болон дүүргийн зорилтот жилийн хүрээнд хэрэгжүүлэх тусгай төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	Зорилтот жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сайтар хангасан байна.	Г
	1.7.Нийслэл болон дүүргээс байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн шалган зааварлах ажлын хэсгийн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах, хэлтсүүдийн тайланг нэгтгэн боловсруулж тайлагнах	Ирүүлсэн зөвлөмжүүдийг хэрэгжүүлж, зөрчлүүдийг арилгасан байна.	Г
	1.8.Нэгжийн удирдлагатай байгуулах гэрээ болон санамж бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах	Хамтын ажиллагаа дээшилнэ.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чиг үүргийг хуваарилах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Ажилтнуудад өгсөн чиг үүргийн биелэлт хангагдана.	Г, Х
	2.2.Газрын ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянах		
	2.3.Газрын ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог хангах, сахилга хариуцлага, орлон ажиллах зарчим, залгамж чанарыг хариуцах	Залгамж, чанар дээшилнэ.	Х
	2.4.Газрын ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг уялдуулах, хэрэгжилтийг хянах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, үнэлэх	Ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Х, Т
	2.5.Нийслэл болон Багануур дүүргийн ЗДТГ-аас ажлын уялдаа холбоог сайжруулах талаар туршлага судлах, нэвтрүүлэх	Сайн туршлагыг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Паркийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бодлогыг тодорхойлж, төлөвлөх	Хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Г, Ш
	3.2. Паркийн үндсэн 4 чиглэлийн үйлдвэрлэлийн бүсүүдийн хөгжлийн чиг баримжааг төлөвлөх, хөгжүүлэх	Оновчтой зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3.3. Паркийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийн асуудлыг холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт шийдвэрлүүлэх боломж нэмэгдэнэ.	Г, Т
	3.4. Паркийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд хувийн хэвшил, холбоод, аж ахуй нэгж байгууллагуудын оролцоог ханган, тэдний санал санаачлагыг хөгжлийн төсөл, хөтөлбөрт тусгах, хамтран ажиллах	Хамтын ажиллагаа сайжирна.	Г, Т
	3.5. Паркийн үйл ажиллагааны талаарх шинэ тутам мэдээллээр танилцуулга хамтран бэлтгэнэ.	Байгууллагын нэгдсэн танилцуулга гаргасан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Паркийн үйлдвэрлэлийн хөгжлийн чиг хандлагад нийцэх шинэ дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх ажлын хүрээнд эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, их дээд сургуулиуд (ШУТИС, МУИС, ХААИС, ШАУИС, УХЭШХ, ЕБСБХ) мэргэжлийн байгууллагуудтай холбоо тогтоож хамтран ажиллах	Байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичиг байгуулж төлөвлөгөөтэй ажилласан байна	Г, Т
	4.2. Эрдэм шинжилгээ, шинэ бүтээлийн судалгаа, туршилтыг явуулах, инновацийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Боломжит инновацийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	4.3. Шинжлэх ухаан, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, шинэ техник, технологийн үзэсгэлэн яармагт оролцох, үр дүнгийн биелэлтийг тогтмол тайлагнах	Үзэсгэлэн яармагт оролцож, мэдээллийг үйл ажиллагаанд ашиглана.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	5.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.3. Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.4. Компанийн орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г

	5.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно.	Г
	5.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажиллана.	Г
	5.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	5.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	5.9.Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газрын даргыг чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	6.2.Компанийн архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр Компанийн архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, Компанийн архивт хүлээлгэн өгнө.	Г
	6.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	6.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	6.5.Компанийн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах	6.4.Компанийн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах	Т, Х, Ш

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	

		Мэргэжил	Инженер, технологи, төлөвлөлт	
		Мэргэшил	Судалгаа шинжилгээ, оюуны өмч	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
		Ур чадвар	- Англи хэлний өндөр дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй. - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй, - Санаачлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй, - Ачаалал даах чадвартай байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1.Компанийн дотор талд байгаа		1.2. Компанийн гадна талд байгаа	
- Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон нийт ажилтнууд		- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		- Өөрийн ажлыг Компанийн дарга, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал	
	3.2.Биет хөрөнгийн	Компанийн дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага	
	3.3.Хүний	Компанийн нийт ажилтнууд	

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг Компанийн дарга, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Компанийн дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3.Хүний	Компанийн 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, - Компанийн нууц хадгалах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" Гадаад харилцаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (М.Мөнхдулам) (Гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг)
2025 оны 02 дугаар сарын 18-ны өдөр	2025 ... оны 02 дугаар сарын 18-ны өдөр



"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт

ПРОГРАММ ХАНГАМЖ, ЦАХИМ ХӨГЖЛИЙН ИНЖЕНЕР
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн газар
3. Албан тушаалын нэр: Программ хангамж, цахим хөгжлийн инженер	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хэмжээнд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, техник хангамж, сервер, сүлжээ, программ хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, бүртгэлжүүлэх, бүртгэл мэдээллийн цахим удирдлагын систем, байгууллагын дотоод сүлжээ, цахим хуудас, паркийн нэгжүүдтэй холбоотой бүх төрлийн мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын танилцуулгын эх бэлтгэлийг боловсруулах, мэргэжлийн түвшинд хэвлэн олшруулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангахтай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
1. Паркийн хэмжээний сервер, сүлжээ, программ хангамж, техник хангамжийн тасралтгүй, найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хариуцах;
2. Парк, түүний нэгжүүдтэй холбоотой бүх төрлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцах;
3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн удирдлагын систем ашиглалтыг бүрэн хариуцаж, админ эрхийн нууцлалыг хамгаалах, албан хаагч нарын ашиглалтыг жигдрүүлэх;
4. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, цахим архивын бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалт болон аюулгүй байдлыг хариуцаж ажиллах;
5. Хариуцсан ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажиллах;
6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

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. Паркийн хэмжээний нэгдсэн сүлжээ, сервер, систем, интернет, программ хангамжийн хэвийн, тасралтгүй, найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах	Аюулгүй байдал хангагдана.	Г, Х
	1.2. Сервер, системүүдийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлж мэдээллийн сан, системийн тохиргоо, программ хангамжуудын нөөц, хадгалалтыг сайжруулах	Гэмтэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлж ажиллана.	Г
	1.3. Компанийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа хэвлэх, хувилах машин, компьютер болон бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах, холбогдох засвар үйлчилгээг тухай бүр хийх	Засвар үйлчилгээг тогтмол хийгдсэн байна	Г
	1.4. Компанийн хэмжээнд мэдээллийн технологи, программ хангамжийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн системийн үр ашгийг дээшлүүлэх, шинэ систем нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, программ хангамжийн байнгын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хэрэгжүүлэх	-Бүтээлч, санаачлагатай ажиллана. -Программын сайжруулалт тогтмол хийнэ.	Г
	1.5. Паркийн веб хуудсыг хөгжүүлэх, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтүүдийг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх	Веб сайтын баяжилт сайжирна.	Г
	1.6. Албаны компьютеруудад албан ёсны лицензтэй анти вирусны программ хангамж, ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай хэрэглээний, тусгай зориулалтын, мэргэжлийн програм хангамжуудыг суурилуулж, тэдгээрийн найдвартай ажиллагааг хариуцах, тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын найдвартай үйл ажиллагааг хариуцах	Вирусээс хамгаалж ажилласан байна.	Г
	1.7. Мэдээллийн технологитой холбоотой худалдан авах үйл ажиллагаануудыг бусад ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах, ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолт боловсруулах	Боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Паркийн нэгжүүдийн мэдээллийн технологийн чиглэлийн үйл ажиллагааг арга зүйгээр хангах, мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, зөвлөгөө өгөх, сургалт семинар зохион байгуулах	Мэргэжлийн арга зүйгээр тогтмол хангаж ажилласан байна.	Г
	2.2. Мэдээллийн сангийн үүрэг зориулалт, бусад сантай уялдах уялдаа, аюулгүй байдал, нууцлал, хадгалалт, хэрэглээний онцлог, шинж төлөв зэрэгт үндэслэн өгөгдлийн сангийн шийдэл, бүтэц, зохиомж, хөгжүүлэгчийн болон хэрэглэгчийн шаардлагыг боловсруулах	Боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г

	2.3. Паркийн хэмжээнд ашиглагдах бүх мэдээллийн систем, сангуудын уялдаа холбоог сайжруулах, мэдээлэл солилцох чадварыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах, мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг байнга хянах	Баяжилт тогтмолжсон байна.	Г
	2.4. Мэдээллийн технологи, мэдээллийн сангийн чиглэлийн гарын авлага, аргачлал зэрэг материал боловсруулах, хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журам, норм, стандартыг паркад хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх, тайлагнах	Цахим гарын авлага боловсруулж, ашиглалтад оруулсан байна.	Г
	2.5. Мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, нөөцлөлт, хадгалалтыг хариуцах	Аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн удирдлагын ERP системийн ажиллагааг Компанийн хэмжээнд хариуцах	Албан хаагчдын ERP системийн ажиллагаа хэвийн байна.	Г
	3.2. ERP системтэй холбоотой асуудал, доголдлыг хариуцах	Асуудал гарсан тохиолдолд шуурхай шийдвэрлэж, зерчил дутагдалгүй ажиллана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтөд мэдээллийн технологийн нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.2. Шаардлагатай архивын цаасан баримтыг цахим тоон хэлбэрт шилжүүлж, хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Хангаж ажилласан байна.	Г
	4.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн бодлогын баримт бичгүүдийн цахим хувийг CD, зөөврийн хард дискэнд хадгалах, хамгаалалтыг хариуцах	Цахим архив үүсгэж, аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	4.4. Байгууллагын захирамжлалын баримт бичиг болох даргын тушаалын цахим хувийг CD, зөөврийн хард дискэнд хадгалах, хамгаалалтыг хариуцах	Цахим архив үүсгэж, аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	4.5. Цахим баримтын товъёгийг CD тус бүрээр үйлдэж хавсаргах, хадгалах	Бүрдлийг хийсэн байна.	Г
	4.6. Хадгаламжийн сангийн аюулгүй байдалд давхар хяналт тавих	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4.7. Цахим баримтын баримт ашиглалтын хуудас хөтлөх	Баримт ашиглалтын хуудас тогтмол хөтөлсөн байна	Г
	4.8. Компьютерын ашиглалт, хандах эрх, нууцлал хамгааллын аюулгүй байдлын журмыг мөрдүүлэн ажиллах	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	5.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

	5.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.4.Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	5.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
	5.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна	Г
	5.7.Албан хаагчид, иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	5.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5.9.Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн-Нярав чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолтод байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	6.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.3.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

6.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
6.5.Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Т, Х, Ш

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлага тай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Компьютер, программ хангамж, график дизайн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
	Ур чадвар	- Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.		Гадаад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
1.2. Тусгай шаардлага:		-Ёс зүйтэй -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 захирал болон нийт ажилтнууд		- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг Компанийн гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал

	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3.Хүний	Компанийн 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" Гадаад харилцаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэн <i>M. Mönхдулам</i> (М.Мөнхдулам) (Гарын үсэг) 2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал <i>Б. Бямбацэцэг</i> (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг) 2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ХК УЛААНБААТАР ХӨУ 2725050005 8184062 ХТ ХНТ9663

УЛААНБААТАР ХОТ
БАГАНУУР ҮЙЛДЭЭРЛЭЛ
"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт

2725050005
8184062 .Х.ХНТ9663

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ИНЖЕНЕР
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл,Технологийн Парк" ХК	2.Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар
3.Албан тушаалын нэр: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал:
4.Ажлын цаг: 8 цаг	4.1.Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1-р хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5.Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1.Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Албан тушаалын зорилго	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, ажилтан албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, аюулгүй ажиллах орчинг бүрдүүлэх, дэмжин сайжруулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, орчны эрүүл ахуйн хүрээнд зохион байгуулах
--------------------------	---

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлж ажиллах
- Парк, түүний нэгжүүдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын үйл ажиллагааны чиглэлээр гадаад дотоодын туршлага судлах, нэвтрүүлэх
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;

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.Компанийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орчныг бүрдүүлэх, аюулгүй ажиллах зааварчилгааг хэрэгжүүлэх дадал хэвшлийг төлөвшүүлэх	Албан хаагчид хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг баримтлан ажиллаж хэвшсэн байна.	Г, Х

	1.2.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, үр бүтээлтэй явуулах нөхцөлөөр хангах, өвчлөлөөс сэргийлэх арга хэмжээ авах	Эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамрагдаж, өвчлөлөөс сэргийлэх арга хэмжээг авсан байна.	Г
	1.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр шаардлагатай сургалтуудыг зохион байгуулах	Албан хаагчид, нэгжүүд сургалтуудад хамрагдаж, эрүүл, аюулгүй ажиллагааг хэвшүүлнэ.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Паркийн нэгжүүдэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг мөрдүүлж хэвшүүлэх,	Паркийн нэгжүүд эрүүл аюулгүй орчинд дүрэм журам мөрдөж, үйл ажиллагаа явуулж хэвшсэн байна.	Г, Х
	2.2.Паркийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны үр дүн, онцлогоос шалтгаалж бөлөх эрсдэлийн үнэлгээ хийх, болзошгүй аюулаас сэргийлэх арга хэмжээ авах	Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны орчин, ажлын байранд эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэл тогтоогдсон нөхцөлд холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г
	2.3.Компанийн болон нэгжүүдийн эрсдэлийн бүртгэлийн систем боловсруулж, ашиглах	Зохистой системийг ашигладаг байна.	Г
	2.4.Гадаад, дотоодын дэвшилтэт туршлагаас судалж, хэрэгжүүлэх	Сайн туршлагаудыг судалж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	3.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.4.Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	3.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

	3.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажиллана.	Г
	3.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	3.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	3.9.Хууль эрх зүй, дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохих ёсоор биелүүлнэ.	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	4.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	4.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	4.5.Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Г

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлага тай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Инженер, технологи, төлөвлөлт	
		Мэргэшил	Судалгаа шинжилгээ, оюуны өмч	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	

	Ур чадвар	-Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй -Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай -Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх -Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх -Бичиг баримт боловсруулах чадвартай -Багаар ажиллах чадвартай -Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	Гадаад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:	- Ёс зүйтэй - 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	
- Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон нийт ажилтнууд	- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг Компанийн Гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд 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" ХК-ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Мөнхдулам) (Гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ХК (Гарын үсэг) (Б.Бямбацэцэг)
2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	2025 ... оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр
	2725050005 8184062 ./. ХНТ9663

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт

2725050005
0104062 / ХНТ9603

СУДАЛГАА ХӨГЖИЛ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн газар
3. Албан тушаалын нэр: Судалгаа хөгжил, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1-р хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг боловсруулах; мөн парк, түүний нэгжүүдийн тогтвортой хөгжилд чиглэсэн судалгаа, шинжилгээ, инновацийн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах; гадаад орнуудын сайн туршлагыг судалж нэвтрүүлэх боломжийг санал болгох, нэвтрүүлэх, паркад болон паркийн нэгжүүдэд байгальд ээлтэй шинэ, дэвшилтэт, өндөр технологийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх ажлуудыг дэмжих; оюуны өмчийг баталгаажуулах эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, мэдлэгийн эдийн засгийг бий болгохтой холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх; албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагаа зохион байгуулах
2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	1. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийг хөгжүүлэх чиглэлээр бүх төрлийн судалгаа хийх, Паркад шинэ болон өндөр технологи нэвтрүүлэх, инновацитай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах 2. Парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиглэлээр гадаад дотоодын туршлага судлах, нэвтрүүлэх 3. Албан хаагчид мэдлэг, мэргэшлээ байнга дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтуудад хамруулах, зохион байгуулах 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх; 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Шийдвэрлэх -Ш
Нэгдүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйлдвэрлэл, технологийн паркийг хөгжүүлэх чиглэлээр бүх төрлийн судалгаа хийх, хөгжлийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Бүх төрлийн судалгаа хийн, хөгжлийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	1.2.Паркад шинэ болон өндөр технологи нэвтрүүлэх, инновацитай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх	Паркад шинэ болон өндөр технологи нэвтрүүлэх, инновацитай холбоотой тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиглэлээр гадаад дотоодын туршлага судлах, нэвтрүүлэх	Парк, түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиглэлээр гадаад дотоодын туршлага судлан, нэвтрүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т, Ш
	2.2.Паркийн нэгжүүдийн мэдээ, мэдээлэл, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хариуцан ажиллах	Шинэ мэдээ мэдээллийг албан хаагчдад хүргэх, өөр хоорондоо мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг тогтмолжуулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Албан хаагчид мэдлэг, мэргэшлээ байнга дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтуудад хамруулах, зохион байгуулах, мэдлэгийн эдийн засгийг бий болгохтой холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар тодорхой үзүүлэлтүүдээр дээшилсэн байна. Албан хаагчид мэдээлэл, ур чадвараа ашиглан шинэ санаачлага нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т, Ш
	3.2.Албан хаагчдын хамрагдсан сургалтуудын талаарх мэдээ мэдээллийг нэгтгэн, мэдээллийн санд хадгалах	Албан хаагчдын хамрагдсан сургалт, нэмэлт ур чадварын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	4.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х

	4.4.Компанийн орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г, Т
	4.5.Компаниас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Т
	4.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	4.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	4.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.9.Хууль эрх зүй, дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтнийг чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	5.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.	Г
	5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлсэн байна.	Г
	5.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	5.5.Компанийн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Т, Х, Ш

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Инженер, технологи, төлөвлөлт	

		Мэргэшил	Судалгаа шинжилгээ, оюуны өмч	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
		Ур чадвар	- Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй. - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй - 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	
- Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон нийт ажилтнууд	- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг Компанийн Гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3.Хүний	Компанийн нийт ажилтнууд
	3.4.Бусад	
4.Ажлын байрны	4.1.Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл

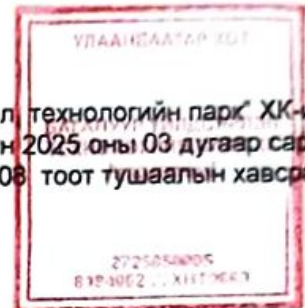
нөхцөл	4.2.Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах, мөн орон нутагт ажиллах, - Байгууллагын нууц хадгалах
--------	-------------------	---

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" Гадаад харилцаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (М.Мөнхдулам) (Гарын үсэг) 2025 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг) 2025 ... оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр



"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт



БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл,Технологийн Парк" ХК	2.Нэгжийн нэр: Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газар
3.Албан тушаалын нэр: Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газрын дарга	3.1.Албан тушаалын ангилал:
4.Ажлын цаг: 8 цаг	4.1.Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5.Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1.Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Албан тушаалын зорилго	"Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк" Хувьцаат Компанийн Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газрыг ахлан ажиллаж, парк болон түүний нэгжүүдийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт, хөгжлийн төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа, инженерчлэлтэй холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлнэ.
--------------------------	--

2.АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

- Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газрын үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах
- Компанийн бизнес төлөвлөгөөний төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах
- Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд шинжлэх ухаан, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, их дээд сургуулиудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх
- Төслүүдийн техник эдийн засгийн үндэслэлд техник, технологи инженерчлэл, байгаль орчин, эдийн засаг, зах зээлийн урьдчилсан үнэлгээ өгөх ажлыг зохион байгуулах
- Инновацийн төслүүдийг хэрэгжүүлэх
- Хариуцсан ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажиллах

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.Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийг хангаж биелэлтийг удирдлагад танилцуулах	Албаны төлөвлөгөөний биелэлт жил, улирлаар гаргана	Г, Х

	1.2.Газрын ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянах	Ажилтнуудад өгсөн чиг үүргийн биелэлт хангагдана	Г, Х
	1.3.Томоохон ажлыг багаар гүйцэтгүүлэх зохион байгуулалт хийх	Ажилтнууд багаар ажиллах чадвар эзэмшсэн байна.	Г
	1.4.Албаны ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог хангах, сахилга хариуцлага, орон ажиллах зарчим, залгамж чанарыг хариуцах	Ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Г, Х
	1.5.Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газрын ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг уялдуулах, хэрэгжилтийг хянах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, үнэлэх	Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд орсон нэмэлт өөрчлөлттэй уялдуулан газрын ажилд хамаарах заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгүүлэх арга хэмжээ авах	Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад бүх ажилтнууд хамрагдаж, паркийн үйл ажиллагаа өргөжинө	Г, Х
	2.2.Импортыг орлох болон экспортын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлж, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үйлдвэрлэлийн дэд бүтцийг байгуулж, хөрөнгө оруулагчдын сонирхлыг татна.	Г, Х, Ш
	2.3.Бүс, орон нутгийн үйлдвэржилтийг өргөжүүлэх ажлын зохион байгуулалтад оролцох	ЖДҮ-ийг хөгжүүлэх бодлого хэрэгжинэ.	Г, Т
	2.4.Паркад кластерын бүтэц, логикийн системийг нэвтрүүлэх чиглэл аргачлалыг боловсруулан гаргах	Кластер, логикийн систем нэвтрүүлэх зөвлөмж гарна.	Г
	2.5.Нэгжийн удирдлагатай байгуулах гэрээ болон Санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хамтын ажиллагаа дээшилнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Паркийн үйлдвэрлэлийн хөгжлийн чиг хандлагад нийцэх шинэ дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх ажлын хүрээнд эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, их дээд сургуулиуд (ШУТИС, МУИС, ХААИС, ШАУИС, УХЭШХ, ЕБСБХ), мэргэжлийн байгууллагуудтай холбоо тогтоож хамтран ажиллах	3-4 байгууллагатай хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичиг байгуулж төлөвлөгөөтэй ажилласан байна	Г
	3.2.Эрдэм шинжилгээний байгууллага, их, дээд сургуулиудтай хамтран шинэ санааг бойжуулах "Инкубатор төв"-үүд байгуулах боломжийг судлах	Эрдэм шинжилгээний байгууллага болон Паркад "Инкубатор төв" байгуулах нөхцөлийг судалсан байна.	Г
	3.3.Мэргэжлийн байгууллага эрдэмтэн судлаачдыг төслийн эрсдэлийн иж бүрэн үнэлгээ гаргахад оролцуулах	Эрдэмтэн багш нараас мэргэжлийн зөвлөгөө авах боломж бүрдэнэ.	Г, Х
	3.4.Паркийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд хувийн хэвшил, холбоод, аж ахуй нэгж байгууллагуудын оролцоог ханган, тэдний санал санаачлагыг хөгжлийн төсөл, хөтөлбөрт тусгах, хамтран ажиллах	Хамтын ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш

	3.5.Паркийн үйл ажиллагааны талаарх шинэ тутам мэдээллээр танилцуулга хамтран бэлтгэнэ.	Байгууллагын нэгдсэн танилцуулга гаргасан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Үйлдвэрийн техник, эдийн засгийн үндэслэлд техник, технологи, инженерчлэл, байгальд үзүүлэх нөлөөлөл, эдийн засгийн үзүүлэлт, түүхий эдийн нөөц, зах зээлийн багтаамж зэргийг судалж урьдчилсан дүгнэлт гаргах	Урьдчилсан дүгнэлтийн талаар хөрөнгө оруулагчидтай зөвлөлдөнө.	Г
	4.2.Паркийн үйлдвэрлэлийн бүсүүд дэх дэд бүтцийн бүтээн байгуулалт, зураг төсөл, хөрөнгө оруулалттай хамаарах ажлуудыг хариуцах, зохион байгуулах	Зураг төслийн дагуу дэд бүтэц байгуулагдана. Хөрөнгө оруулалтын зорилго, үр дүн хангагдана.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Эрдэм шинжилгээ, шинэ бүтээлийн судалгаа, туршилтыг явуулах, инновацийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Боломжит инновацийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	5.2.Шинжлэх ухаан, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, шинэ техник, технологийн үзэсгэлэн яармагт оролцох, үр дүнгийн биелэлтийг тогтмол тайлагнах	Үзэсгэлэн яармагт оролцож, мэдээллийг үйл ажиллагаанд ашиглана.	Г, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г
	6.1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	6.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	6.3.Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г
	6.4.Компанийн орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г, Т
	6.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	6.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн	Г

		байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	
	6.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	6.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
	6.9.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргыг чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна	Г
	7.2.Компанийн архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр Компанийн архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, Компанийн архивт хүлээлгэн өгнө.	Г
	7.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлсэн байна. Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, Компанийн архивт хүлээлгэн өгнө.	Г
	7.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	7.5.Компанийн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах	Компанийн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах	Г, Т

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлага тай
		Боловсрол	Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	

тавигдах шаардлага		Мэргэжил	Цахилгааны инженер, Дулаан хангамжийн инженер, Барилгын зураг төслийн инженер	
		Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
		Ур чадвар	- Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй. - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай. - Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах - Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Шийдэл, шийдвэр гаргах - Бичиг баримт боловсруулах - Багаар ажиллах - Компьютерын өргөн хэрэглээний болон мэргэжлийн программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх	Англи хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй - 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 захирал болон нийт ажилтнууд		- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Их дээд сургуулиуд - Бизнес, олон нийтийн байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		- Өөрийн ажлыг Компанийн гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал	
	3.2. Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд 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" ХК- ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэн <i>М. Мөнхдулам</i> (Б.Мөнхдулам) (Гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал  (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг)
2025 оны <i>04</i> дугаар сарын <i>18</i> -ны өдөр	2025 оны <i>02</i> дугаар сарын <i>18</i> -ны өдөр

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт



ПАРК АШИГЛАЛТ, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ИНЖЕНЕР
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газар
3. Албан тушаалын нэр: Парк ашиглалт, төлөвлөлтийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1. Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1. Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн газар зохион байгуулалт, ашиглалт, дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний барилга байгууламж, нийт эзэмшлийн зам талбай, эд хөрөнгийн ашиглалт, тохижилт, хог хаягдлын менежменттэй холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
---------------------------	--

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Паркийн газар зохион байгуулалт, ашиглалттай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
2. Паркийн нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний барилга байгууламж, нийтийн эзэмшлийн зам талбай, эд хөрөнгийн ашиглалттай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
3. Паркийн тохижилт, хог хаягдлын менежменттэй холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
4. Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны ёс журмыг мөрдөн ажиллах;
5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх - Ш
Нэгдүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Паркийн газар зохион байгуулалтыг төлөвлөх, үр ашигтай зохистой ашиглалтын бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, үр дүнг дүгнэх	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	1.2. Парк, түүний нэгжүүдийн хэрэгжүүлж буй төслийн газар ашиглалтад хяналт тавьж, зөрчил	Газар ашиглалтын зөрчил дутагдалгүй ажиллана.	Г

	гарахаас сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах		
	1.3. Паркад нэгжээр элсэн орж газар ашиглах гэрээ байгуулсан этгээдэд газар ашиглуулах талаар нийслэлийн Засаг даргаас зөвшөөрөл авч улсын бүртгэлд бүртгүүлэх	Паркийн нэгжид газар ашиглуулах үйл явц хууль журмын дагуу явагдана.	Г, Т
	1.4. Паркийн эзэмшил газрын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлж хөтлөх	Эзэмшил газрын мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, ашиглах тогтсон системтэй болсон байна.	Г
	1.5. Нэгжүүдэд олгосон газарт улаан шугам тавьж акт үйлдэн хүлээлцэх	Нэгжүүдэд олгосон газрын хил зааг тодорхойлогдож, холбогдох бичиг баримт үйлдэгдсэн байна.	Г, Х, Т
	1.6. Паркийн эзэмшил газарт хянан баталгааны дүгнэлт гаргуулах, 5 жил тутамд дүгнүүлж байх	Паркийн эзэмшил газарт хяналт баталгааны дүгнэлт хийгдсэн байна.	Х, Т
	1.7. Паркийн эзэмшил газрыг нөхөн сэргээх төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх	Паркийн эзэмшил газрыг нөхөн сэргээх төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайланг гаргасан байна.	Г, Х
	1.8. Паркийн газар ашиглалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах	Судалгаа шинжилгээ, дүгнэлт хийгдсэн байна.	Г
	1.9. Паркийн газар зохион байгуулалтын бодлогыг олон нийтэд ил тод мэдээлэх	Газар зохион байгуулалтын бодлогыг Компанийн вэб хуудсанд байршуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Паркийн нийтийн эзэмшлийн зам талбайн засвар, шинэчлэлт, тохижилттой холбоотой ажлын төлөвлөгөө гаргах, төсөв боловсруулах, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, тэдгээрийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, мониторинг хийх, үр дүнг дүгнэх	Холбогдох ажлуудыг зохион байгуулж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Т
	2.2. Паркад хэрэгжих төслийн дэд бүтэц, барилга угсралт, тоног төхөөрөмж суурилуулалт, тохижилтын ажлын зураг төсөл паркийн ерөнхий төлөвлөгөө болон газар ашиглалтын төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн эсэх, ажлын гүйцэтгэл нь зураг төслийн дагуу хийгдэж буй эсэх, бусад нэгжүүдтэй уялдааг хангаж ажилласан эсэхэд хяналт тавьж, зөрчил гарсан тохиолдолд арилгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах	Холбогдох хяналт, үнэлгээг гүйцэтгэж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүрт авч ажиллана.	Г

	2.3. Паркийн нэгж нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, барилга байгууламжаа зориулалтын бусаар ашиглах, аливаа зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх	Паркийн нэгж чиг үүргийн дагуу ажиллаж, барилга байгууламжаа зориулалтын дагуу ашиглана.	Г
	2.4. Паркийн нэгжүүдийн гадна тохижилтын ажлын зураг төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангуулах, аливаа зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах	Паркийн нэгжүүд гадна тохижилтын ажлыг зураг төслийн дагуу, аливаа зөрчилгүй гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.5. Газар зохион байгуулалт, хог хаягдлын менежмент, паркийн дэд бүтэц, нийтийн эзэмшлийн зам талбай, эд хөрөнгийн үр ашигтай ашиглалтын талаар гадаад, дотоодын үйлдвэрлэл, технологийн паркуудын сайн туршлагыг судлах, нэвтрүүлэх боломжийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах, үр дүнг дүгнэх	Гадаад, дотоодын бусад паркуудын сайн туршлагыг судалж, нэвтрүүлэх боломжийг судалж, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Т
	2.6. Паркийн нэгжүүдийн нийтийн аж ахуйн үйлчилгээ, инженерийн шугам сүлжээ, газар ашиглалт, хог хаягдал, тохижилт, хог хаягдлын менежментийн чиглэлийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэх, мэдээ, тайланг тодорхой хугацааны үечлэлээр болон тухай бүр гаргаж байх	Өргөдөл хүсэлтийг хууль журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хог хаягдлын үр дүнтэй менежментийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	3.1. Паркийн хог хаягдлыг ангилан ялгах, цуглуулах, тээвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, хяналтын тогтолцоог бэхжүүлэх, хог хаягдлын цэгийн менежментийг сайжруулах бодлого боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих	Хог хаягдлын үр дүнтэй менежментийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т
	3.2. Паркийн тохижилт, хог хаягдалтай холбоотой бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, олон улсын стандарт шаардлагыг судлан үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, гадаад орнуудын туршлага судлан үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх	Гадаад, дотоодын дэвшилтэт технологи туршлагыг судалж нэвтрүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г, Т
	3.3. Паркийн тохижилт, хог хаягдлыг шийдвэрлэх арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр мэргэжлийн, төрийн, төрийн бус байгууллагууд, гадаад орны болон олон улсын байгууллагууд, аж ахуйн нэгжүүд, иргэдтэй хамтран ажиллах	Судалгааг тогтмол хийж, боломжтой бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллана.	Г, Т
	3.4. Паркийн нэгжүүдийн хог хаягдал зайлуулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх,	Хяналт шалгалтыг зүй ёсоор явуулж, зөрчил дутагдлаас сэргийлэх	Г

	гарсан тохиолдолд зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	арга хэмжээ авч ажиллана.	
	3.5. Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн эзэмшил газарт хөрс, агаар орчны шинжилгээг тогтмол хийх, шинжилгээний үр дүнгээс хамааруулан авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийн хангуулах, үр дүнг дүгнэх, тайлан гаргах	Шаардлагатай үед шинжилгээ хийлгэх арга хэмжээ авч, үр дүнг дүгнэн тайланг гаргасан байна.	Т
	3.6. Паркийн ногоон байгууламжийн арчилгаа, нөхөн сэргээлт, шинээр бий болгох ажлыг шинэ технологи, менежментээр явуулах бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах	Паркийн ногоон байгууламжийн арчилгаа, нөхөн сэргээлт хэвийн хэмжээнд байна.	Х, Г
	3.7. Паркийн эзэмшил газрын ногоон байгууламжийн бүртгэл судалгаа хийх, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх	Бүртгэл судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	3.8. Парк, түүний нэгжүүдийн хэрэгжүүлж буй төслүүдийн байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын дүгнэлт гаргуулах, сөрөг нөлөөллийг бууруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд сөрөг нөлөөллийг арилгуулах арга хэмжээ авах	Паркийн нэгжүүдийн хэрэгжүүлж буй төслүүдийн байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	4.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.3. Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.4. Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г

	4.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	4.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	4.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.9.Дэд бүтцийн инженер чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	5.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	5.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	5.5.Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Г

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлага тай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Инженер, технологи, газар зохион байгуулалт	

		Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, хог хаягдлын менежмент	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
		Ур чадвар	- Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	Гадаад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй - 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
- Компанийн Гүйцэтгэх захирал 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 Компанийн Гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2. Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3. Хүний	Компанийн нийт ажилтнууд
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны	4.1. Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл

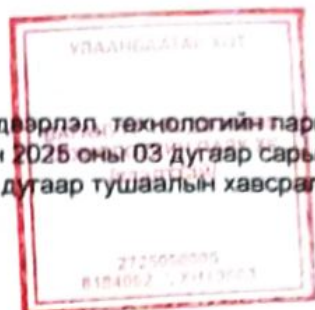
нөхцөл	4.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах, мөн орон нутагт ажиллах, - Байгууллагын нууц хадгалах
--------	--------------------	---

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (М.Мөнхдулам) (Гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг)
2025 оны 08 дугаар сарын 17-ны өдөр	2025 ... оны 08 дугаар сарын 17-ны өдөр

2725050005
6184062 ./. ХИТ9003

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк"
ОНӨТҮГ-ын даргын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 дугаар тушаалын хавсралт



**ДЭД БҮТЦИЙН ИНЖЕНЕР
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2.Нэгжийн нэр: Бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтын газар
3.Албан тушаалын нэр: Дэд бүтцийн инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал:
4.Ажлын цаг: 8 цаг	4.1.Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5.Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1.Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Албан тушаалын зорилго	Паркийн ерөнхий төлөвлөгөө, инженерийн шугам сүлжээний зураг төслийг хэрэгжүүлэн дэд бүтцийн бүтээн байгуулалтыг эхлүүлж, үйлдвэрлэл баригдах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэн инженерийн шугам сүлжээний найдвартай үйл ажиллагааг ханган ажиллаж, логикийн систем, хог хаягдлын менежмент хэрэгжүүлэх чиглэлийн ажлыг хариуцна.
2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
1.Паркийн ерөнхий төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих; 2.Паркийн дэд бүтцийн бүтээн байгуулалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 3.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны ёс журмыг мөрдөн ажиллах; 4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	

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.Паркийн ерөнхий төлөвлөгөө, гадна инженерийн шугам сүлжээний зураг төслийг гүйцэтгүүлж батлагдсан зураг төслийг хүлээн авах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Норм, дүрэм, стандартыг хангаж, батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллана.	Г, Х
	1.2.Паркийн хэмжээний инженерийн шугам сүлжээнд техникийн шинэчлэл хийх хэтийн төлөвийг тодорхойлж,	Шаардлагатай тохиолдолд паркийн хэмжээний шугам сүлжээнд шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г, Х

	их ба урсгал засварын нэгдсэн төлөвлөгөөг холбогдох байгууллагатай хамтран зохиож, түүний хэрэгжилтэд техникийн хяналт тавьж, паркийн нэгжүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах		
	1.2. Паркийг кластерын хэлбэрээр хөгжүүлэх, тээвэр логистикийн систем нэвтрүүлэх судалгаа явуулж хэрэгжүүлэхэд оролцох	Кластер, логистикийн загварчлалын зураглалыг холбогдох программаар гаргана.	Г
	1.3. Төслүүдийг хүлээн авч урьдчилсан үнэлгээг хийхэд оролцох	Төсөлд мэргэжлийн чиглэлээр үнэлгээ дүгнэлт гаргана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Паркийн дэд бүтцийн байгууламжийг барих, санхүүжүүлэх саналыг боловсруулж улс, нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрт тусгуулахад бэлтгэх	Дэд бүтцийн санхүүжилт, барилга угсралтын ажлын төлөвлөгөөний төсөл гаргасан байна.	Г
	2.2. Дэд бүтцийн бүтээн байгуулалтыг эхлүүлж үйлдвэрлэл баригдах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээ авах, инженерийн шугам сүлжээний найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Дэд бүтцийг барих ажилд хяналт тавьж, ашиглалтад хүлээн авна. Иргэний шугам сүлжээний найдвартай ажиллагааг хариуцна.	Г, Х
	2.3. Паркийн нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний барилга байгууламж, тэдгээрийн цахилгаан, дулаан, ус хангамжийн шугам сүлжээний ашиглалт, засвар үйлчилгээний чанар, үр ашгийг хариуцан ажиллаж, паркийн нэгжүүдийг найдвартай, аюулгүй дэд бүтцээр тасралтгүй хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх	Паркийн нэгжүүд найдвартай, аюулгүй дэд бүтцээр хангагдсан байна.	Г, Т
	2.4. Паркад кластерын бүтэц, логистикийн системийн судалгаа явуулж, нэвтрүүлэх аргачлалыг боловсруулах	Логистикийн систем нэвтрүүлэх аргачлалыг боловсруулсан байна.	Г
	2.5. Паркийн нэгж үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны явцад байгаль орчны хамгаалал, хог хаягдлын менежментийг боловсруулж хэрэгжүүлэх	Байгаль орчны хамгаалал, хог хаягдлын менежментийг боловсруулж, хэрэгжүүлж эхлэх бэлтгэлийг хангасан байна.	Г, Х
	2.6. Шинжлэх ухаан, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудын үзэсгэлэн яармагт оролцох	Мэдээлэл авч, туршлага судалж үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж ажиллана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байх	Г

	3.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүрэг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.4.Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	3.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвх, санаачлагатай оролцсон байна.	Г
	3.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	3.7.Иргэд, ААНБ-уудаас албан хаагчид хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	3.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.9.Парк ашиглалт, төлөвлөлтийн инженер чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган алдаа дутагдалгүй ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	4.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг	Г

дагуу байгууллагын архивт жил бүр, цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	
4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлсэн байна.	Г
4.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
4.5.Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Г, Х, Ш

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Цахилгааны инженер, Дулаан хангамжийн инженер, Барилгын зураг төслийн инженер	
		Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
		Ур чадвар	- Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй. - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай. - Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах - Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Шийдэл, шийдвэр гаргах - Бичиг баримт боловсруулах - Багаар ажиллах - Компьютерын өргөн хэрэглээний болон мэргэжлийн программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх	Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ес зүйтэй - 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 захирал болон нийт ажилтнууд	- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Их дээд сургуулиуд - Бизнес, олон нийтийн байгууллагууд

		- Паркийн нэгжүүд - Бусад
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		- Өөрийн ажлыг Компанийн гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд 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" ХК-ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэн (Б.Мөнхдулам) (Гарын үсэг) 2025 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ХХК (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг) 2025 ... оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр 2725050005 8184062 Т.ХНТ9603

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025-04-03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт



**ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар
3. Албан тушаалын нэр: Гадаад харилцаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бүхий л чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; Хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах болон сургалтын хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлж, тогтвор суурьшилтай менежментийн баг бүрдүүлэх;
2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
1. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бүхий чиг үүргийг тус тус хэрэгжүүлнэ. 2. Хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах болон сургалтын хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлж, тогтвор суурьшилтай менежментийн баг бүрдүүлэх 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх; 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш
Нэгдүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Паркийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд чиглэсэн, мөн гадаад орны болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, зохион	Бүх төрлийн судалгаа хийж, хөгжлийн хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

	байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг дүгнэх, үнэлэх		
	1.2.Гадаад орны болон олон улсын байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг бий болгох, туршлага судлах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх, мэдээлэл солилцох	Паркад шинэ болон өндөр технологи нэвтрүүлэх, инновацитай холбоотой тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	1.3.Компанийн гадаад үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хариуцах	Гадаад үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах, төлөвлөгөөний тайланг хагас жил тутамд гарган НЗДТГ-т хүргүүлэх	Г
	1.4.Компанийн вэб сайт дээрх үндсэн үйл ажиллагааны мэдээллийг Англи хэлээр хөтлөх, хэвлэл, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудаар гадаад хэл дээр дамжуулах бүх төрлийн мэдээ, мэдээллүүдийг орчуулах	Иргэд олон нийт Компанийн үйл ажиллагааны тухай мэдээ мэдээллийг Англи хэл дээр уншиж, ашиглах боломжтой байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хүний нөөцийн бүрдэл, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохион байгуулалт хариуцах	Паркийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэргэшил, мэдлэг үр чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлж ажиллуулсан байна.	Г, Т, Х
	2.2.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж батлуулах, мөрдөж ажиллах, мэдлэг, мэргэшлээ байнга дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтуудад хамруулах, зохион байгуулах, мэдлэгийн эдийн засгийг бий болгохтой холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх	Албан хаагчдын мэдлэг, үр чадвар тодорхой үзүүлэлтүүдээр дээшилсэн байна. Албан хаагчид мэдээлэл, үр чадвараа ашиглан шинэ санаачлага нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	2.3.Албан хаагчдын хамрагдсан сургалтуудын талаарх мэдээ мэдээллийг нэгтгэн, мэдээллийн санд хадгалах	Албан хаагчдын хамрагдсан сургалт, нэмэлт үр чадварын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	3.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х

	бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах		
	3.4.Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г, Т
	3.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	3.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.Үр дүнтэй ажиллана.	Г
	3.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	3.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	3.9.Бичиг хэрэг, архивын мэргэжилтнийг чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	4.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	4.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	4.5.Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэнэ.	Т, Х, Ш

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлага тай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	

тавигдах шаардлага		Мэргэжил	Инженер, технологи, төлөвлөлт	
		Мэргэшил	Судалгаа шинжилгээ, оюуны өмч	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
		Ур чадвар	- Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй - 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 захирал болон нийт ажилтнууд		- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг байгууллагын дарга, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд 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" ХК- ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэн (Б.Мөнхдулам) (Гарын үсэг) 2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг) 2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр



УЛААНБААТАР ХОТ
БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ
ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт

2725050005
8184062 .А. ХНТ9663

**НЯГТЛАН БОДОГЧ, ЭДИЙН ЗАСАГЧ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар
3. Албан тушаалын нэр: Нягтлан бодогч	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох эрх зүйн акт, дүрэм журмыг удирдлага болгон Компанийн мөнгөн хөрөнгийг зөв төлөвлөх, зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, санхүүгийн тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, төсөв хэмнэх бодлогын арга хэмжээг чанартай хэрэгжүүлэх; "Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк" ХК-ийн төсөв, төлөвлөгөө, тайлан, тооцоо, хяналт, мониторингийн үйл ажиллагаа, зах зээлийн төлөв байдлын болон төслүүдийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ, хэтийн төлөвийн таамаглал хийх, парк, түүний нэгжүүдийн эрсдэлийн үнэлгээ, удирдлагатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
1. Компанийн төсөв, орлого, зарлагын тайлан мэдээг хугацаанд нь тогтмол гаргаж холбогдох газруудад тайлагнах 2. Төсвийн хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөж, санхүүгийн төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж зөрчилгүй ажиллах 3. Паркийн нэгжүүдийн төслүүд болон эдийн засгийн үр өгөөжийн дүн шинжилгээ хийх 4. Шинэ төслүүдийн хөрөнгө оруулалт, үр ашгийн тооцоо хийх 5. Паркийн нэгжүүдэд үзүүлэх татварын хөнгөлөлттэй холбоотой бодлогын хэрэгжилтийг хамаарах үйл ажиллагааг зохион байгуулах 6. Паркийн дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, бүтээн байгуулалтын санхүүжилтийг шийдвэрлүүлэх боломжуудыг судлах 7. Хариуцсан ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажиллах	

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.Сарын мэдээ, улирал жилийн тайлан тэнцэлийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох байгууллагуудад тайлагнах	Тайлан тэнцлийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна	Г, Х
	1.2.Татвар, нийгмийн даатгалын хэлтэстэй сар, улирлаар тооцоо нийлж татвар төлөлтийн талаар ямар нэг зөрчил дутагдал, өр авлагагүй ажиллах, ажилчдын татвар төлөлт, даатгал төлөлтийг дэвтэрт баталгаажуулах	Татвар болон Нийгмийн даатгалын тайланг сар бүр гаргаж, өр авлагагүй ажилласан байна.	Г
	1.3.Удирдлагыг төсөв, тайлан тэнцэлтэй холбоотой мэдээллээр хангаж ажиллах	Удирдлагыг тогтмол мэдээллээр хангасан байна.	Г
	1.4.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Цахим хуудсанд тайланг хугацаанд нь байршуулсан байна.	Г
	1.5.Байгууллагын төсөв төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтийг хариуцах	Төсөв, төлөвлөлтийг алдаагүй, үнэн зөв гаргаж, хэмнэлттэй, үр дүнтэй ажиллана.	Г
	1.6.Албан хаагчдад сард 2 удаа цалин бодож олгох	Хугацаанд нь олгосон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Анхан шатны баримтын иж бүрдэл, нягтлан бодох бүртгэлийг үнэн зөв чанартай хөтлөх	Анхан шатны баримтыг иж бүрдлийг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.2.Үндсэн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн тооллого болон ашиглалт хадгалалтад хяналт тавьж, няравт чиг үүрэг өгч ажиллах	Няравт үүрэг даалгавар өгч хяналт тавьж ажиллан эд хөрөнгийн ашиглалтыг хугацааг дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.3.ERP системийн дэд систем болох Үндсэн хөрөнгө бүртгэл цэсийн ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах	Дэд системийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2.4.Байгууллагын цахим хуудсанд төсөв санхүүгийн мэдээ, тайланг тогтмол оруулж баяжуулах	Санхүүгийн мэдээ тайланг тогтмол оруулсан байна.	Г
	2.5.Нягтлан бодох бүртгэлийн ажилд программ хангамжийг сайжруулж нэвтрүүлэх	Программ хангамжийг сайжруулна.	Г
	2.6.Албан хаагчдаас санал авч ирэх оны төсвийн төсөөллийг үр дүнтэй, зөв төсөвлөж программд оруулах	Үр дүнтэй, зөв төсөвлөж программд шивсэн байна.	Г
	2.7.Төрийн аудитаар санхүүгийн үйл ажиллагааг хянуулах	Төлөвлөгөөт хяналтаар байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хянуулж, дүгнэлт авсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Паркийн нэгжүүдийн төслүүдэд эдийн засгийн үр өгөөжийн дүн шинжилгээ хийх	Хөрөнгө оруулалтын ашгийг тодорхойлно.	Г
	3.2.Паркийн нэгжүүдийн төслүүдэд шаардлагатай зөвлөгөөгөөр хангах	Эдийн засгийн тооцоо судалгааны үндсэн дээр Паркийн нэгжүүдэд төслүүдэд шаардлагатай зөвлөгөөгөөр хангана.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинэ төслүүдэд эдийн засгийн үр ашгийн тооцоо хийх	Үр ашгийн тооцоо хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.2.Хэрэгжих боломжтой төслүүдийн эдийн засгийн үр өгөөжийн шинжилгээ хийх	Шинжилгээний үндсэн дээр төслүүдийн хэрэгжих боломж, үндэслэлийг тодорхойлно.	Г
	4.3.Шинээр байгуулагдах үйлдвэрүүдийн техник технологи, эдийн засаг, байгаль орчны нөлөөлөлд урьдчилсан үнэлгээ өгч ажиллах	Шинээр байгуулагдах техник технологи, байгаль орчны нөлөөллийн урьдчилсан үнэлгээг гаргасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Паркийн нэгжээр элсэх хүсэлтэй үйлдвэрлэгч, хөрөнгө оруулагч нарт нэгжүүдэд үзүүлэх татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн нөхцөлүүдийг тооцоо, судалгаатай танилцуулах	Үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд төрөөс үзүүлэх хөнгөлөлт, дэмжлэгийн талаарх мэдээллийг хүргэсэн байна.	Г
	5.2.Паркийн нэгжид төрөөс үзүүлэх татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг эдлүүлэх	Паркийн нэгжид хөнгөлөлт чөлөөлөлтийг хууль тогтоомжийн дагуу эдлүүлэх, татвар хураамжтай холбоотой чиг үүргийг биелүүлнэ.	Г, Х
	5.3.Паркийн нэгжүүд, ажил олгогчдод мэргэжил арга зүйн тусалцаа үзүүлэх	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Паркийн дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах	Паркийн дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулагдсан байна.	Г, Т
	6.2.Паркийн бүтээн байгуулалтын санхүүжилтийг шийдвэрлүүлэх боломжуудыг судлах	Санхүүжилт шийдвэрлүүлэх боломжуудыг судалж, санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	7.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	7.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х

	7.4.Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	7.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	7.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	7.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	7.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	7.9.Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн-Нярав чөлөөтэй, эзлэгийн амралттай, евчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	8.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	8.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлсэн байна.	Г
	8.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	

	8.5.Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	
--	--	--	--

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлага тай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
		Мэргэшил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	-Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй -Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай -Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх -Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх -Бичиг баримт боловсруулах чадвартай -Багаар ажиллах чадвартай -Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	-Гадаад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно. -Нягтлан бодох бүртгэл, анхан шатны баримтын алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг хянах -Гарсан алдааг шийдвэрлэх хувилбарыг оновчтой боловсруулах, үнэлэх, дүгнэх -Бараа материалын үнийн судалгааг дүгнэж, хянах
	1.2. Тусгай шаардлага:		-Ёс зүйтэй -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
- Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон нийт ажилтнууд	1. Нийгмийн даатгалын хэлтэс 2. Татварын хэлтэс 3. Санхүү төрийн сангийн хэлтэс

		4.Түрээслүүлэгч байгууллага 5.Аж ахуй нэгж байгууллагууд
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг Компанийн Гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага, холбогдох программууд
	3.3.Хүний	Компанийн 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" ХК-ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн..... (М.Мөнхдулам) (Гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ХК (Гарын үсэг) (Б.Бямбацэцэг)
2025 оны 04 дугаар сарын 18-ны өдөр	2025 ... оны 08 дугаар сарын 18-ны өдөр
	2725050005 8184062 Х.ХНТ9663

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ

27255500116
818406211 ХНТ9001

**ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл,Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар
3. Албан тушаалын нэр: Хууль эрх зүй, дотоод хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Албан тушаалын зорилго	"Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк" ХК-д хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, үйл ажиллагааг бүх түвшинд хууль эрх зүйн дагуу явуулахад холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах
2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
1.Компанийн үйл ажиллагааны холбогдолтой гэрээ, хэлэлцээрийг хууль, эрх зүйн өндөр түвшинд боловсруулж, ашиглах;	
2.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн холбогдолтой тушаалуудын төслийг хууль эрх зүйн үндэслэлтэй боловсруулах;	
3.Ажилтан нарын хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	
4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт, үнэлгээ явуулах, тайлан гаргах, шаардлагатай үед холбогдох дээд шатны байгууллагад тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагаанд хийгдсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хариуцах;	
5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;	
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			Шийдвэрлэх -Ш
Нэгдүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллага хууль зүй, гэрээ хэлэлцээрээс эдийн засгийн эрсдэлд орохоос хамгаалах арга хэмжээг авах	Байгууллага хууль, эрх зүйгээс үүдэлтэй эдийн засгийн эрсдэлгүй ажилласан байна.	Г, Х
	1.2.Үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэх гэрээ, хэлэлцээр, шийдвэрүүдийг боловсруулахад оролцож, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Гэрээ хэлэлцээр, тушаал шийдвэр хууль эрх зүйн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	1.3.Хууль эрх зүйн асуудлаар байгууллагыг төлөөлөх, үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хангах	Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль зүйн үндэслэлтэй, зөрчилгүй явагдах нөхцөлийг бүрдүүлж, ханган ажиллана.	Г
	1.4.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг гаргаж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх	Хэрэгжилтийн тогтвортой байдал хангагдаж, тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байна.	Г
	1.4.Паркийн нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлуудын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх	Паркийн нэгжүүд хууль эрх зүйн зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	1.5.Байгууллагын гэрээ хэлэлцээр, дотоод ажилтай холбогдон гарсан маргаантай асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох	Асуудал маргаан гарсан тохиолдолд мэргэжлийн ур чадвартай ажиллаж, хуулийн хүрээнд зүй ёсоор шийдвэрлэх үндэслэлээр хангана.	Г, Х
	1.6.Компанийн авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, тайланг гаргах	Авлигаас ангид байгууллага байх ба авлигын эсрэг үйл ажиллагааны тайланг гарган холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журам боловсруулахад оролцох, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангахад хууль эрх зүйн талаас хяналт тавих	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримт бичгүүд, дүрэм журмын дагуу үнэн зөв, алдаагүй боловсруулагдаж, мөрдөгдсөн байна.	Г, Х
	2.2.Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрүүд боловсруулах, эцэслэн шийдвэрлэх, хэрэгжилтийг хангахад хууль эрх зүйн талаас оролцох	Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэр хууль тогтоомжийн дагуу үнэн, зөв алдаагүй боловсруулагдаж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажилтан нарын хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт, зөвлөгөө өгөхөд чиглэсэн арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах	Шаардлагатай сургалтуудыг төлөвлөгөөний дагуу явуулсан байна.	Г

	3.2.Албан хаагчдад хууль, эрхзүйн сургалтуудыг тогтмол явуулж, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих	Албан хаагчдын үйл ажиллагаа, албан хэрэг, баримт бичгийн хөтлөлт хууль, эрх зүйн зөрчилгүй байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг байгууллагад хангаж ажиллах	Тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа болон бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавих	Байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хууль тогтоомжийн дагуу, үнэн зөв, алдаагүй явагдсан байна.	Г, Х
	4.3.Компанийн дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг дүрэм журмын дагуу явуулахтай холбогдсон чиг үүргийг хариуцах, төлөвлөгөө, тайланг гаргах	Дотоод хяналт, шалгалт, үнэлгээний үйл ажиллагааг улирал тутамд явуулж, тайланг удирдлагад танилцуулж ажиллана.	Г
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	5.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.4.Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	5.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	5.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г

	5.7.Албан хаагчид хандан иргэд, ААНБ-уудаас ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	
	5.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	5.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	6.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн,байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.	Г
	6.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	6.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	6.5.Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэнэ.	Г

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөн хий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, хуульч эрх зүйч мэргэжилтэн бэлтгэдэг их дээд сургууль дүүргэсэн хуульч эрх зүйч бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Хуульч эрх зүйч мэргэжлийн болон магистрын зэрэгтэй байх	
		Мэргэшил	Үндсэн мэргэшлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан Удирдах ажлын туршлагатай байх	

		Ур чадвар	- Мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, асуудал шийдвэрлэх ур чадвартай байх - Гэрээ хэлцэл, бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай - Анализ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	Гадаад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй - 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 захирал болон нийт ажилтнууд		-Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд -Паркийн нэгжүүд -Бусад
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг Компанийн Гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3.Хүний	Компанийн 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, Төхнологийн Парк" ХК-ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Мөнхдулам)

(Гарын үсэг)



2025 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдөр

Албан тушаалын нэр:

"Багануур Үйлдвэрлэл, Төхнологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал

(Гарын үсэг)



(Б.Бямбацэцэг)

2025 ... оны 03 дугаар сарын 17-ны өдөр

2725050005
8184002 / ХТ19663

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт



**БИЧИГ ХЭРЭГ, АРХИВЫН МЭРГЭЖИЛТЭН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Компанийн нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар
3. Албан тушаалын нэр: Бичиг хэрэг, архив хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1-р хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	"Багануур үйлдвэрлэл технологийн парк" ХК-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, Компанийн архивт баримт хүлээн авах, шилжүүлэх, цахим архив үүсгэх, үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан захирамжлалын баримт бичгүүдэд кодификаци хийх болон гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бүхий чиг үүргийг тус тус хэрэгжүүлнэ.
--	--

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлж, нэгдсэн удирдлагаар хангах
2. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш
---------------	---	--	--

Нэгдүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Edoc систем болон Компанийн албан ёсны цахим шуудангаар ирсэн албан бичгийг хүлээн авч бүртгэлийн дэвтэр болон программд бүртгэн удирдлагад танилцуулах, шилжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэх	Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлт зөрчилгүй байна.	Г, Х
	1.2. Явуулах албан бичгийн төслийг хүлээн авч бүртгэн баталгаажуулж илгээх, хариу хүссэн албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, программд бүртгэн хэрэг бүрдүүлэх	Бүрдэл бүрэн хангагдана.	Г
	1.3. Хэвлэмэл хуудсыг цоожтой шүүгээнд хадгалж, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллан, зарцуулалтын мэдээг тогтмол гарган удирдлагад танилцуулах	Ашиглалт зарцуулалт сайжирна.	Г
	1.4. Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан индексжүүлэн бүртгэл хөтлөх, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны тооцоо гаргаж, удирдлагад танилцуулах	Хэвлэмэл хуудсыг зөв зүйтэй, үргүй зардал гаргахгүй, хяналт, тооцоотой ашиглана.	Г
	1.5. Ирсэн, явсан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал бүр гаргаж нийслэлийн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлэх	Журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	1.6. Албан хэрэг хөтлөлтийн https://Edoc.ulaanbaatar.mn системийн ашиглалтыг хариуцаж ажиллах	Систем ашиглалт сайжирна.	Г, Х
	1.7. Хамт олны хурлын тэмдэглэлийг тогтмол хөтөлж, баталгаажуулах	Ажлыг тогтмол баримтжуулна.	Г
	1.8. Компанийн албан хаагч нарт албан хэрэг хөтлөлт болон систем ашиглалтын талаарх сургалтыг зохион байгуулж хэвших	Сургалтын үр дүн дээшилнэ.	Г, Х
	1.9. Компанийн хэмжээнд боловсруулсан бүх бичиг баримтуудын зөв бичих дүрмийн дагуу, найруулга зүйн алдаагүй зөв бичигдсэн эсэх, бичиг баримтын стандартын шаардлага хангасан эсэхэд хяналт тавьж, шаардлагатай бол боловсруулсан ажилтанд буцаах, илгээсэн албан бичгийг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн гаргаж, архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	Нэгдсэн хяналт тавьж,	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Архивын ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, тайлан мэдээ гаргах	Ажлыг тогтмол баримтжуулна.	Г
	2.2. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэх	Шинэ мэдээ мэдээллийг албан хаагчдад хүргэх, өөр хоорондоо мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг тогтмолжуулсан	Г, Х

		байна.	
	2.3.Өргөдөл, гомдолд бүртгэл хяналтын карт хөтлөн, цохолтын дагуу шийдвэрлэх албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж ажиллах	Хяналт тавьж хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.4.Шийдвэрлэгдсэн өргөдөл, гомдлын хариуг өгч, ангилан хэрэг бүрдүүлэх	Хэрэг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.5.Шийдвэрлэгдсэн болон шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлын мэдээ, тайлан гаргах, хэрэг бүрдүүлэх	Журмыг дагуу тайлагнаж хэрэг бүрдүүлсэн байна	Г
	2.6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн системийн Өргөдөл, гомдол цэсийн ашиглалтыг бүрэн хариуцах	Систем ашиглалт сайжирна.	Г
	2.7.Компанийн даргын иргэдтэй хийсэн уулзалтын тайланг улирал бүр гаргаж, хүргүүлэх	Төрийн үйлчилгээний чанар дээшилнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Компанийн 2 алба болон албан хаагчдаас архивын баримт хүлээн авах хуваарийг гаргаж батлуулах	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар тодорхой үзүүлэлтүүдээр дээшилсэн байна. Албан хаагчид мэдээлэл, ур чадвараа ашиглан шинэ санаачлага нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	3.2.Компанийн БНШК-оор тухайн жилийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулах	Албан хаагчдын хамрагдсан сургалт, нэмэлт ур чадварын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3.3.Захиргааны алба, үйлдвэрлэл, технологийн алба, албан хаагчдаас цаасан болон цахим баримтыг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрдлийг шалгаж, хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтлөх	Баримтуудыг шалгаж, хүлээн авсан бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	3.4.Архивын баримт бичигт эрдэм шинжилгээний техник боловсруулалт хийх	Баримтуудыг журмын дагуу архивлан хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн байна.	Г, Х
	3.5.Хадгаламжийн нэгжийг байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэж, устгах хэргийн акт бичиж БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж удирдлагад танилцуулах	Зөв ангилж, БНШК-ын хурлаар устгах баримтыг хэлэлцэн тохирсон байна.	Г

3.6.Хүлээн авсан баримтын нэгдсэн данс бүртгэлийг хөтлөх	Нэгдсэн данс бүртгэл хөтөлж, тоон тайланг хүргүүлнэ.	Г
3.7.Хадгаламжийн сангийн өрөөний чийг, дулааныг хэмжиж, чийгтэй болон хуурай цэвэрлэгээг 7 хоногт 2 удаа, ариутгалыг жилд 2 удаа тогтмол хийлгэх	Хадгаламжийн сангийн өрөөний ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.	Г
3.8.Баримтын хадгалалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Архивын баримт материал чанарын шаардлага хангахуйц нөхцөлөөр хадгалагдана.	Г, Х
3.9.Архивын баримтын тооллого хийж, тооллогын мөрөөр илрүүлсэн чанар хангахгүй байгаа материалыг сэлбэн засварлах, дутуу баримтыг хайж тооллогын хуудас хөтөлж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх	Баримтыг нэг бүрчлэн хянан шалгаж, хурлаар хэлэлцүүлэн шийдэлд хүрсэн байна.	Г, Х
3.10.Компанийн болон баримтын түүхчилсэн лавлах бичих, жил бүр баяжилт хийх	Түүхчилсэн загварыг стандартыг дагуу боловсруулж баяжилтыг тогтмол хийсэн байна.	Г
3.11.Цаасан суурьт баримтаас цахим хувиар хадгалах баримтыг тодорхойлж, хуудас бүрчлэн сканердаж мэдээллийн сан үүсгэх	Цахим архив үүсгэсэн байна.	Г
3.12.Байгууллага иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч архивын лавлагаа, хуулбар хувийг чирэгдэлгүй олгох	Хүсэлтийг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийн дагуу олгоно.	Г
3.13.Компанийн албан хэрэгцээнд баримтыг түр олгох, баримт ашиглалтын хуудас хөтлөх, хуудас нэг бүрчлэн шалгаж хүлээн авах	Баримт ашиглалтын хуудасны нэгдсэн бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
3.14. https://arch.ulaanbaatar.mn/ системийн ашиглалтын бүрэн хариуцаж Захирамжлалын баримт бичгүүд хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл дэх баримт бичгүүд, мэдээллийг программд жил бүр оруулах	Даргын тушаалыг цахимаар архивлаж, систем ашиглалт сайжирна.	Г
3.15. 8(найм) жил тутам төрийн архивт шилжүүлэх баримтын дансыг Компанийн БНШК-оор хэлэлцүүлж, дүүргийн архиваас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, засварлах	Зөвлөгөөний дагуу засварлаж актаар хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
3.16.Компанийн архивт түр хадгалах баримтад нягтлан шалгалт хийх	Нягтлан шалгалтыг хугацаанд нь	Г

		хийсэн байна.	
	3.17.Дүүргийн архивын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн актыг хэлэлцүүлж батлуулах	Дүүргийн БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна	Г, Х
	3.18.Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх батлагдсан хуваарийн дагуу хадгаламжийн нэгжийг данс бүртгэлийн хамт хүлээлгэн өгч, акт үйлдэх	Актаар хүлээлцсэн байна.	Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	4.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.3.Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.4.Компанийн орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г, Т
	4.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	4.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г

	3.11.Цаасан суурьт баримтаас цахим хувиар хадгалах баримтыг тодорхойлж, хуудас бүрчлэн сканердаж мэдээллийн сан үүсгэх	Цахим архив үүсгэсэн байна.	Г
	3.12.Байгууллага иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч архивын лавлагаа, хуулбар хувийг чирэгдэлгүй олгох	Хүсэлтийг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийн дагуу олгоно.	Г
	3.13.Компанийн албан хэрэгцээнд баримтыг түр олгох, баримт ашиглалтын хуудас хөтлөх, хуудас нэг бүрчлэн шалгаж хүлээн авах	Баримт ашиглалтын хуудасны нэгдсэн бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	3.14. https://arch.ulaanbaatar.mn/ системийн ашиглалтын бүрэн хариуцаж Захирамжлалын баримт бичгүүд хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл дэх баримт бичгүүд, мэдээллийг программд жил бүр оруулах	Даргын тушаалыг цахимаар архивлаж, систем ашиглалт сайжирна.	Г
	3.15. 8(найм) жил тутам төрийн архивт шилжүүлэх баримтын дансыг Компанийн БНШК-оор хэлэлцүүлж, дүүргийн архиваас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, засварлах	Зөвлөгөөний дагуу засварлаж актаар хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	3.16.Компанийн архивт түр хадгалах баримтад нягтлан шалгалт хийх	Нягтлан шалгалтыг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г
	3.17.Дүүргийн архивын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн актыг хэлэлцүүлж батлуулах	Дүүргийн БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна	Г, Х
	3.18.Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх батлагдсан хуваарийн дагуу хадгаламжийн нэгжийг данс бүртгэлийн хамт хүлээлгэн өгч, акт үйлдэх	Актаар хүлээлцсэн байна.	Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	4.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.3.Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	4.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г

		Мэргэжил	Инженер, технологи, төлөвлөлт	
		Мэргэшил	Судалгаа шинжилгээ, оюуны өмч	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
		Ур чадвар	- Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй - Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	Бусад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй - Санаачлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй - Ачаалал даах чадвартай байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Компанийн дотор талд байгаа	1.2. Компанийн гадна талд байгаа
- Компанийн захирал болон нийт ажилтнууд	- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад

3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Компанийн дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3.Хүний	Компанийн 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, - Компанийн нууц хадгалах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" Гадаад харилцаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (М.Мөнхдулам) (Гарын үсэг) 2025 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг) 2025 ... оны 03 дугаар сарын 06-ны өдөр 272015000 6184062... XII

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт



ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН-ЖОЛООЧ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар
3. Албан тушаалын нэр: Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн-Жолооч	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Компанийн автомашины ашиглалт, хамгаалалт, эзэмшлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт болон өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах; Компанийн өдөр тутмын аж ахуйн үйл ажиллагааг хэвийн, үр ашигтай явуулахад шаардагдах аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, байгууллагын эд хөрөнгийг зүй зохистой ашиглах, хэмнэлтийн зарчимд нийцүүлэн хяналт тавих, байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай нөхцөл, орчныг бүрдүүлэх
2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
1. Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийлгэж, замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан хурдаа тохируулан осол авааргүй ажиллах 2. Байгууллагын өдөр тутмын аж ахуйн үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах 3. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, засвар үйлчилгээг зохицуулах 4. Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны ёс журмыг мөрдөн ажиллах; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт	шалгуур	Хариуцлага оролцооны хэлбэр, Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Автомашины өдөр тутмын үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах	Үйл ажиллагаа хурдан шуурхай, саадгүй явагдана.		Г, Х

	1.2.Автомашинд шаардлагатай үед засвар үйлчилгээг найдвартай хийх	Аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	1.3.Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд баримтлан хөдөлгөөнд оролцох	Зөрчил, торгуульгүй ажиллана.	Г
	1.4.Жолоочийн замын хуудсыг хөтөлж, шатахууны тооцоог үнэн зөв хугацаанд нь тайлагнах	Хяналт сайжирна.	Г
	1.5.Шатахууны тооцоог цаг хугацаанд нь няравт хүлээлгэн өгөх	Ажлын уялдаа холбоо сайжирна.	Г
	1.6.Жолоочийн хариуцлагын даатгал болон авто машины татварыг хугацаанд нь төлөх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Аж ахуйн ажлын улирал, сарын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.2.Ажлын байр, дотоод орчны эмх цэгцтэй байдлыг хангах, хяналт тавих	Ажлын байр эмх цэгцтэй, ажиллах орчин нөхцөлийг хангасан байна.	Г, Т
	Байгууллагын нийт аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, шаардлагатай ажил үйлчилгээг шуурхай зохион байгуулах	Аж ахуйн асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэдэг байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, тогтмол хяналт тавих	Байгууллага, албан хаагчдын хариуцсан эд хөрөнгө бүрэн бүтэн найдвартай ажиллагааны шаардлага хангахуйц байна.	Г, Т
	3.2.Тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн засвар үйлчилгээний хуваарь гаргаж хэрэгжүүлэх	Тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн найдвартай ажиллагаа хангагдана.	Г, Т
	3.3.Эвдрэл, гэмтлийг шуурхай илрүүлж, цаг тухайд нь засварлах арга хэмжээ авах	Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж эмц цэгцтэй, эвдрэл гэмтэлгүй байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байх	Г
	4.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль,	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүрэг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г

	дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах		
	4.4.Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг хариуцах, тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г, Т
	4.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвх, санаачлагатай оролцсон байна.	Г
	4.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	4.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	4.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.9.Нярав чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	5.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлсэн байна.	Г

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд, түүнээс дээш боловсрол эзэмшсэн байх	
		Мэргэжил	Жолооч	
		Мэргэшил	С ангилалтай байх	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
	1.1.Ерөнхий шаардлага	Ур чадвар	- Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй; - Сэтгэл зүйн талаар ойлголтогтой, хүнд нөлөөлөх чадвартай; - Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах; - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах; - Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах; - Шийдэл, шийдвэр гаргах; - Бичиг баримт боловсруулах; - Багаар ажиллах	Гадаад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.
	1.2. Тусгай шаардлага:		- Ёс зүйтэй - 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
- Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон нийт ажилтнууд		- Ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Бизнес, олон нийтийн байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Өөрийн ажлыг Компанийн гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал
	3.2.Биет хөрөнгийн	Компанийн дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага
	3.3.Хүний	Компанийн нийт ажилтнууд
	3.4.Бусад	
4.Ажлын байрны	4.1.Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл

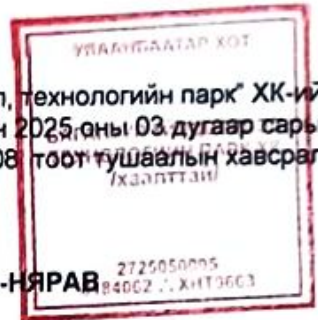
нөхцөл	4.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах, мөн орон нутагт ажиллах, - Байгууллагын нууц хадгалах
--------	--------------------	---

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (Б.Мөнхдулам) (Гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал (Б.Бямбацэцэг) БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК (Гарын үсэг)
2025 оны 05 дугаар сарын 01-ны өдөр	2025 ... оны 05 дугаар сарын 01-ны өдөр

2726050005
8184000 80110003

"Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын
18-ны өдрийн А/08 тоот тушаалын хавсралт
(хуульчилсан)



**ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН-НЯРАВ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар
3. Албан тушаалын нэр: Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн-Нярав	3.1 Албан тушаалын ангилал:
4. Ажлын цаг: 8 цаг	4.1 Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨХХК-ийн байр, 217 тоот
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	5.1 Онцгой нөхцөл:

Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн мэдээ мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах; Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн материалын хангамж, хадгалалтыг бүрэн хариуцаж, ажлын байрны өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг гүйцэтгэж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг мэргэжлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх
----------------------------------	--

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

- Цаг үеийн мэдээ мэдээллийг байгууллагын албан ёсны цахим хуудсанд байршуулах, байгууллагын цахим хуудас болон фэйсбүүк пэйжид тогтмол баяжилт хийх, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр иргэд олон нийтэд хүргэх;
- Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж ажиллах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;
- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардагдах үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн материалыг захиалан авах, хуваарийн дагуу олгох, санхүүгийн тайлангийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх, материалын тайлан гаргах;
- Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг нэмэгдүүлэх, журмын дагуу бүртгэх, хадгалалт хамгаалалтад авах, хяналт тавих, тайлагнах;
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх - Ш
---------------	---	--------------------------------------	---

Нэгдүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Шаардлагатай мэдээллийг чанарын өндөр түвшинд боловсруулах, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах	Мэдээний текстийг чанартай бэлтгэж хүргэсэн байна.	Г, Х
	1.2.Мэдээ мэдээллийг олон нийтэд хүргэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах	Мэдээ, мэдээллийг чанарын өндөр түвшинд бэлтгэж хүргэсэн байна.	Г
Хоёрдугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах,	Гэрээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.2.Мэдээллийн баталгаат эх сурвалжаар хангаж ажиллах	Мэдээллийг иргэдэд хүргэж ажилласан байна.	Г, Х
Гуравдугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлдэг байна.	Г, Х
	3.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.3.Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах, байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандарт болон бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.4.Байгууллагын орон тооны бус салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд томилогдон ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	3.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	3.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна. Үр дүнтэй ажилласан байна.	Г
	3.7.Албан хаагчид иргэд, ААНБ-уудаас хандан ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх	Холбогдох өргөдөл, гомдлыг хууль журмын дагуу тухай бүрт шийдвэрлэнэ.	Г
	3.8.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х

	3.9.Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн-Жолооч чөлөөтэй, эзлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой байх хугацаанд чиг үүргийн зохицуулалтад оролцож, гүйцэтгэлийг хариуцах	Орлон гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлнэ.	Г
Дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу ажилласан байна.	Г
	4.2.Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивт цаасан болон цахим баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хариуцсан ажил, чиг үүргийн дагуу тухайн жилд гүйцэтгэж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээ, тайлан, холбогдох баримтаар хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу бүрдүүлэн,байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.	Г
	4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг жилийн үйл ажиллагааны туршид ханган ажиллаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	4.4.Албан бичгийг Монгол бичгээр зохион бүрдүүлэх, найруулан бичих	Өөрт холбогдох албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан ашиглаж, Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд дүгнүүлнэ.	Г
	4.5.Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Г, Х, Ш
Тавдугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Байгууллагын албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэргийн материалыг бэлтгэх, захиалах, агуулахын бүртгэл хөтлөх, шаардах хуудсаар олгох	Байгууллагын ажилтнууд шаардлагатай материалаар хангагдана.	Г
	5.2.Албаны хэрэгцээнд ашиглагдаж буй хэвлэгч, хувилагч машины хорыг цэнэглэх, шинээр олгох	Үйл ажиллагааны тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангана.	Г
	5.3.Байгууллагын өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардлагатай материалыг бэлтгэх, захиалах, агуулахын бүртгэл хөтлөх, шаардах хуудсаар олгох	Цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардлагатай бүхий л материалаар хангасан байна.	Г
	5.4.Санхүүгийн тайлангийн анхан шатны баримтыг тухай бүр үнэн зөв бүрдүүлж, орлого зарлагын болон материалын тайланг тухайн сарын 30-ны дотор гаргаж нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Санхүүгийн материалын тайланг үнэн зөв, ил тод, цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	5.5.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг улирал, жилээр зохион байгуулж, хурлын тэмдэглэл хөтөлж тайлан гаргах	Тооллогын комиссоор үндсэн хөрөнгө болон эд аж ахуйн материалыг нүдээр үзэж тоолуулна.	Г
	5.6.Эд аж ахуй болон үндсэн хөрөнгийг коджуулан албан хаагч тус бүрт картжуулан хүлээлгэн өгч, хяналт тавьж ажиллах	Эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г

Зургаадугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Байгууллагын өмч хөрөнгөнд бүртгэл судалгаа хийх, үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийг худалдан авах, бүртгэх	Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	6.2.Байгууллагын их болон урсгал засвартай холбоотой бараа материалын үнийг судлах, засварын ажлыг зохион байгуулах	Засварын ажлыг хямд зардлаар чанартай зохион байгуулсан байна.	Г
	6.3.Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хамгаалах	Эд хөрөнгийн гэмтлийг холбогдох ажилтнаар засуулж, сэлбэсэн байна.	Г

В.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Сэтгүүл зүй (032101), Багш, Эрх зүй (042101), Монгол хэл, уран зохиолын боловсрол (011431), Уран зохиол хэл шинжлэл (0232), Төрийн удирдлага (041303)	
		Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх	
		Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу талтай.	
		Ур чадвар	- Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй - Сэтгэл зүйн талаар ойлголттой, хүнд нөлөөлөх чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн.	Гадаад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.

	1.2. Тусгай шаардлага:	- Ес зүйтэй - 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	
- Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон нийт ажилтнууд		- Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Бусад	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		- Өөрийн ажлыг Компанийн Гүйцэтгэх захирал, алба ахалж байгаа мэргэжилтний өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, Монгол Улсын холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын ур чадварын нэмэгдэл, улирал, хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшуулал	
	3.2.Биет хөрөнгийн	Компанийн дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага	
	3.3.Хүний	Компанийн 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" ХК-ийн Гадаад харилцаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Мөнхдулам) (Гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ХК-ийн Гүйцэтгэх Захирал БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК (Б.Бямбацэцэг) (Гарын үсэг)
2025 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр	2025 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр