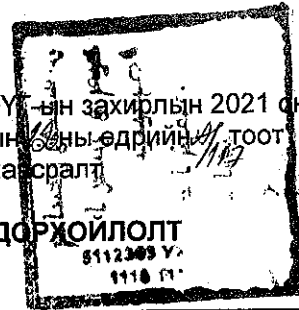


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 14 ны өдрийн 11 тоот тушаалын хэргээр



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Захиргааны хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Худалдан авалт, төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
-	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хуулийн хүрээнд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулах, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төслийн нэгжтэй хамтран ажиллах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулах 2. Гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	1. Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, ажлыг хариуцан гүйцэтгэсэн байна. 2. Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, түгээх, хүртээх үйл ажиллагаа өргөжинө.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> - Газрын бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах - Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу ажил гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах - Худалдан авах ажиллагааг олон нийтэд хууль дүрэм, журмын дагуу ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, хариуцлагатай, шуурхай байдлаар төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах - Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг бий болгож худалдан авах ажиллагаанд оролцогчдыг мэдээллээр хангах - Худалдан авах ажиллагааны талаар иргэд, хуулийн этгээд гарсан санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх - Байгууллагын шилэн дансанд худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ оруулах, мэдээллээр хангах - Худалдан авах ажиллагааг цахимаар зохион байгуулж, холбогдох газарт мэдээг цаг тухай бүрт нь гаргаж тайлагнаж байх 	

- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөн хэлтсийн дотоод ажилд оролцох

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Буцалтгүй тусламж, зээлийн хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах боломжийг судлах, төсөл хөтөлбөрт оролцох бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох шийдвэр гаргуулах,
- Байгууллага, төслийн нэгжийн хоорондын ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллаж, төслийн нэгжтэй хийх хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлж, ажлын тайлан мэдээг удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх
- Төсөл хөтөлбөрийн бэлтгэл ажлын явцыг зохион байгуулах, шаардлагатай материалуудыг бэлтгэх, баталгаажуулах, тайлан мэдээ гарган холбогдох дээд газарт болон удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангах
- Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр гадаад орны холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах төслийн санал боловсруулах ажлыг удирдлагын зүгээс өгсөн чиглэлийн дагуу зохион байгуулах
- Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд холбогдох ажилд шаардлагатай зардлыг бодитой гаргаж, тайланг танилцуулах
- Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд явагдах гадаад, дотоодын сургалт, семинарын талаарх мэдээллийг хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтнийг тухай бүр мэдээллээр хангаж, сургалтад хамрагдах албан хаагчдыг зөвшилцөж ажиллах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж ажиллах
- Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:
Мэргэжил	Эдийн засаг, Гадаад харилцаа, Бизнесийн удирдлага		
Мэргэшил	Худалдан авалт болон төслийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Англи хэлний зохих мэдлэгтэй, Удирдлага хамт олон болон харилцагчтай зөв боловсон эелдэг харилцах, хариуцлагатай, Багаар ажиллах, компьютерийн оффис программ ажиллах чадвартай, Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх		
1.2. Тусгай шаардлага			Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
<ol style="list-style-type: none"> Газрын удирдлага Хэлтэс, албадын дарга нар Бусад албан хаагч 	<ol style="list-style-type: none"> ГХЯ ДТГ, ОУБ-ууд ТӨБЗГ Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд,
	1. Бусад байгууллага болон хувь хүн

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: (тамга)</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>ЗАХИРАЛ БИЧИНХОРОО</p> <p>5112369 УХ/... 2021.09.21</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>