

НЭГДСЭН ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажлын байрны үндсэн зорилго

Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн стратегийн удирдлага, донор байгууллагатай харилцаа, бодлогын шийдвэр, санхүү, хүний нөөц, тайлагналын нэгдмэл байдлыг хангах, төслүүдийг үр ашигтай хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Засгийн газраас хүлээсэн үүргийн биелэлтийг цаг тухайд нь тайлагнах, зээлдэгч, захиалагч, гүйцэтгэгч, зөвлөх болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллаж, холбогдох зохицуулалтаар хангахад оршино.

Ажлын байрны зорилтууд

1.Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн хэрэгжилтийн стратеги, төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хянах;

2.Донор байгууллагууд, Сангийн яам, холбогдох ТЕЗ болон хэрэгжүүлэгч байгууллагуудтай харилцах гол холбоос байх;

3.Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүү, худалдан авалт, хяналт-шинжилгээ, тайлагналын уялдааг хангах;

4.Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн хэрэгжүүлж буй дэд төслүүдийн зорилт, шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцах;

5.Бүх дэд төслүүдийн уялдаа, нэгдсэн тайлагналыг нэгтгэн дүгнэх.

6.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дэд төслүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

7.Дэд төслүүдийн хэрэгжилт, санхүүжилтийг хянан шалгах, Захиалагч талуудыг төслийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, гэрээнд заасан хугацаанд бүх тайланг англи, монгол хэл дээр боловсруулж танилцуулах;

4.Дэд төслүүдийг гэрээнд заасан хугацаанд хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох зөвлөмж чиглэл гаргах, тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх, төслийн нэгдсэн удирдах хороо, холбогдох яам, газар, хэлтэст сар, улирал, жилийн тайланг танилцуулах;

5.Захиалагчаас чиглэл болгох бусад ажлыг гүйцэтгэх.

Ажлын байранд баримтлах зарчим

1.Хэрэгжиж буй төслүүдийн үйл ажиллагааны зохицуулалт, нэгдсэн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, тайлагналыг нэгжийн түвшинд бүрэн хангах;

2.Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн цар хүрээнд багтах нийт төслийн санхүү, худалдан авалт, тайлан мэдээ, хэрэгжилтийн уялдааг хангах;

3.Шинээр эхлэх төслүүдийн үйл ажиллагааг нэгдсэн нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалттай уялдуулан хэрэгжүүлэх бодлогын хүрээг баримтлах.

Ажлын байрны хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ

1.Сангийн сайдын 2021 оны 4 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журам”-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

2.Дэд төслүүдийн үйл ажиллагааны тухайн жилийн худалдан авах үйл ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулж төслийн нэгдсэн удирдах хороогоор батлуулах;

3.НТХН-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, зохицуулалтаар хангаж ажиллах;

4.Дэд төслүүдийн хэрэгжилтийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг удирдан чиглүүлэх, үр дүнг төслийн захирал, төслийн нэгдсэн удирдах хороо (ТНУХ)-д танилцуулах;

5.Бараа, ажил, зөвлөх үйлчилгээний гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллахад Захиалагчид бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах;

6.НТХН-ийн үйл ажиллагааны тогтвортой, үр дүнтэй хэрэгжилтэд шаардагдах бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг донор байгууллагын худалдан авах ажиллагааны бодлого, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж хэрэгжүүлж байгаа эсэх, биелэлтэд хяналт тавих;

7.Дэд төслүүдийн урьдчилгаа данс болон бусад дансыг нээх, хөтлөх тайлагнах зэрэг үйл ажиллагааг хариуцаж ажиллах;

8.НТХН-ийн ажилтнуудын гэрээний хэрэгжилтийг хянах, дүгнэх, гэрээг сунгах, цуцлах болон ажилтныг урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулж захиралд танилцуулах;

9.Дэд төслүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, тэдгээрийн чанар, үр ашгийг тогтмол үнэлж хэрэгжилтэд хяналт тавих;

10.Сангийн яаманд нэгтгэгдэх улсын болон орон нутгийн төсөвт төсвийн хамтран оролцогч талуудын хувь нэмэр, оролцоо бүрэн дүүрэн тусгагдсан эсэхэд анхаарах;

11.Төслийн жил, улирлын тайланг донор байгууллагын төслийн гүйцэтгэлийн менежментийн системд нийцүүлэн боловсруулж Захиалагч болон донор байгууллагад хүргүүлэх;

12.Төслийн нэгдсэн удирдах хороо (ТНУХ)-ны нарийн бичгийн даргын үүргийг хэрэгжүүлэх;

13.Донор байгууллагаас төслийн явцыг үнэлэхэд дэмжлэг үзүүлж төслийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн тайлан боловсруулж хүргүүлэх

14.НТХН-ийн ажилтнууд, зөвлөхүүд, гэрээт байгууллагууд, хамтрагч талуудаас хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарь, төсвийн дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавьж удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

15.Гэрээний биелэлтийг үнэлж хэрэгжилтийн явцыг баталгаажуулах, гэрээнд өөрчлөлт оруулах хүсэлтийг хянаж шаардлагатай тохиолдолд гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, гэрээ байгуулахаас татгалзах зэрэг гэрээний удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх;

16.НТХН-ийн санхүүгийн ажилтантай хамтран (а) гэрээний дүн, нэхэмжлэх болон санхүүгийн бусад баримт бичигт үндэслэн Сангийн яаманд мөнгө хүссэн өргөдөл (МХӨ) хүргүүлэх; (б) урьдчилгаа дансанд нөхөн дүүргэлт хийх хүсэлт хүргүүлэх;

17.Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах ажлыг холбогдох журамд нийцүүлэн зөв зохистой удирдан зохион байгуулах;

18.Дэд төслийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тасралтгүй зохион байгуулж, явц, үр дүнг танилцуулах;

19.Дэд төслийн үйл ажиллагаанд жил бүр аудит хийлгэж, тайланг цаг тухайд нь хүргүүлэх ажлыг хариуцах; аудиторын зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтийг хангуулах;

20.Хөнгөлөлттэй зээлийн төслийн хүрээнд нийгэм, жендэр, байгаль орчны талаар зайлшгүй хэрэгжүүлэх заалтыг НТХН-ийн ажилтнуудаар дагаж мөрдүүлж хэрэгжилтийг хангуулах;

21.Захиалагчтай хамтран олон нийтэд чиглэсэн мэдээлэл, харилцааны арга хэмжээ зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

22.Төслийн эцсийн тайланг донор байгууллагын зааврын дагуу төсөл хэрэгжиж дууссанаас хойш 6 сард багтаан хүргүүлэх;

Ажлын байранд тавигдах шаардлага

1. Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
2. Эдийн засаг, менежмент, бизнесийн удирдлага, төслийн менежмент, физик электроникч
3. 8-аас доошгүй жилийн туршлагатай байх, үүнээс 5-аас доошгүй жил гадаад зээл, тусламжийн төсөл, хөтөлбөрт ажилласан байх
4. Олон улсын санхүүжилттэй төсөл, хөтөлбөрүүдэд ажилласан байх.

Ажил горилогчид шаардагдах баримт бичиг

1. Англи хэл дээрх өргөдөл;
2. Англи хэл дээрх анкет (АХБ-ны форматаар);
3. Төгссөн мэргэжлийн сургуулийн диплом, гэрчилгээний хуулбар;
4. Өмнөх ажил олгогчийн 1-ээс доошгүй тодорхойлох захидлыг англи хэл дээр тус тус ирүүлэх.