

НЭГДСЭН ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажлын байрны зорилго

Төслүүдийн хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулахад оршино.

Ажлын байрны зорилтууд

- 1.Төслүүдийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;
- 2.Худалдан авах ажиллагаанд оролцогч талууд, үнэлгээний хорооны гишүүдэд арга зүйн зөвөлгөө өгөх;
- 3.Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах.

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 байранд хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ

- 1.Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн хүрээнд хэрэгжиж буй төслүүдийн Хөгжлийн түнш байгууллагуудын дүрэм, журмын шаардлагад нийцүүлэн тайлагнал хийх, нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн нэгдсэн тайланг нэгтгэн гаргах
- 2.Төслийн хөрөнгөөр хэрэгжих ажлуудын холбогдох зураг төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэлийг холбогдох газар, хэлтэс болон мэргэжлийн байгууллагаар гаргуулж, хөгжлийн түнш байгууллагын холбогдох удирдамж, дүрэм, журам болон дотоодын хуулийн хүрээнд төслийн захиалагч байгууллагатай хамтран худалдан авалтыг зохион байгуулах;
- 2.Төслүүдийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, хөгжлийн түнш байгууллагын журмын дагуу Үнэлгээний хороо байгуулах, тендерийн баримт бичиг, тендерийн урилга бэлтгэх, тендер хянах, тендерийн үнэлгээ хийх, үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тайлан бэлтгэх, гэрээ байгуулах эрх олгох баримт бичиг бэлтгэх, хөгжлийн түнш байгууллагаар хянуулах ажлыг Захиалагчийн удирдлага дор төлөвлөх, гүйцэтгэх;
- 3.Төслүүдийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, хөгжлийн түнш байгууллагын журмын дагуу Зөвлөх сонгон шалгаруулах хороо байгуулах, ажлын даалгавар бэлтгэх, зар байршуулах, хураангуй жагсаалт үүсгэх, техникийн саналыг үнэлэх, техникийн саналын үнэлгээний хурлын тэмдэглэл хөтлөх, санхүүгийн саналыг

үнэлэх, санхүүгийн саналын үнэлгээний тэмдэглэл бэлтгэх, сонгосон зөвлөхтэй гэрээний хэлэлцээрт орох бэлтгэл ажлыг хийх, хөгжлийн түнш байгууллагад хянуулахаар хүргүүлэх ажлыг Захиалагчийн удирдлага дор төлөвлөх, гүйцэтгэх;

4.Зөвлөх сонгон шалгаруулалт дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулагдсан байна. Тендерийн баримт бичиг болон холбогдох бусад баримт бичгүүдийг боловсруулан хөгжлийн түнш байгууллагад хүргүүлэх;

5.Олон улсын нээлттэй тендер (ОУНТ), дотоодын нээлттэй тендер (ДНТ), харьцуулалтын аргаар худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт, тендерийн баримт бичиг, тендерийн үнэлгээний хурлын тэмдэглэл, тайлан, гэрээ болон бусад баримт бичгийг Захиалагчийн удирдлага дор холбогдох зөвлөх, мэргэжилтэн, албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хянуулж батлуулах, хөгжлийн түнш байгууллагад хянуулахаар хүргүүлэх;

6.Тендерийн баримт бичиг болон холбогдох бусад баримт бичгүүдийг боловсруулж хүргүүлэх;

7.Зөвлөх сонгон шалгаруулах баримт бичиг, тухайлбал ажлын даалгавар (АД), санал ирүүлэх хүсэлт (СИХ), ирүүлсэн саналын үнэлгээний хурлын тэмдэглэл, тайлан, техникийн саналын үнэлгээний хурлын тэмдэглэл, тайлан, гэрээ болон бусад баримт бичгийг Захиалагчийн удирдлага дор холбогдох зөвлөх, мэргэжилтэн, албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хянуулж батлуулах, хөгжлийн түнш байгууллагад хянуулахаар хүргүүлэх;

8.Ажлын даалгавар болон холбогдох бусад баримт бичгүүдийг боловсруулах;

9.Төслүүдийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг Захиалагчийн хүсэлтээр хөгжлийн түнш байгууллагатай зөвшилцсөнөөр шинэчлэх, хянуулах, батлуулах;

10.Худалдан авч байгаа бараа, ажил, үйлчилгээ болон нийлүүлэлт, хадгалалт, тээвэрлэлт, хүлээн авалт, суурилуулалт, туршилт, хэрэглэгчийн сургалт зэрэг ажиллагаанд захиалагчтай хамтран хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах;

11.Аудит, хөгжлийн түнш байгууллага, Засгийн газрын хяналт, шалгалтад зориулан төслийн худалдан авах ажиллагааны баримт материалыг бэлтгэх, хадгалах;

12.Сар, улирал, жилээр гаргах төслийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан мэдээг холбогдох батлагдсан маягтын дагуу гаргах;

13. Хөгжлийн түнш байгууллагын холбогдох стандарт, дүрэм, журмуудын талаар захиалагчаас томилогдсон үнэлгээний хорооны гишүүдэд мэдээлэл өгч ажиллах;

14.Хөгжлийн түнш байгууллагын дүрэм журмын талаар холбогдох гишүүдэд тухай бүр мэдээлэх;

15. Хөгжлийн түнш байгууллагын шинэчлэгдсэн дүрэм, журмуудын талаар судалж захиалагчийг шинэчлэгдсэн мэдээллээр хангаж ажиллах.

Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт

1.Ажил, бараа, зөвлөхийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох журмын хүрээнд зохицуулалтыг хийж ажиллах, ажил, бараа, зөвлөхийн хуваарьт тайлан, гүйцэтгэлийн хугацаа мөрдөгдсөн байх.

2.Албан шаардлага, мэдэгдлүүд, удирдлагын шийдвэрийг гүйцэтгэгч нарт хүргүүлж нэмэлт өөрчлөлтүүд, гэрээний тооцоо зэргийг тухай бүрд гүйцэтгэсэн байх.

3.Гэрээний гаалийн чөлөөлөлтийн ажлыг журмын дагуу зохион байгуулах.

4.Төслийн захирал болон зохицуулагчийн даалгасан бусад ажлыг хийж гүйцэтгэх.

Ажлын байранд тавигдах шаардлага

1. Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх,
2. Бизнес ба удирдахуй, менежмент, санхүүгийн менежментийн мэргэжилтэй байх,
3. 12-оос доошгүй жилийн ажлын туршлагатай байх,
4. 8-аас доошгүй жил санхүү, бизнес, хөрөнгө оруулалт, худалдан авалт зэрэг салбарт ажилласан туршлагатай байх,
5. Худалдан авах ажиллагааны А-3 гэрчилгээтэй байх,
6. Төсөл хөтөлбөрүүдэд ажиллаж байсан туршлагатай, үүнээс стратегийн ач холбогдол бүхий төсөл, хөтөлбөрт ажилласан туршлагатай 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.