

НЭГДСЭН ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажлын байрны 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, төслүүдийн хэрэгжилтийн бүхий л үйл ажиллагааг хариуцахад оршино.

Ажлын байрны зорилтууд

- 1.Төслүүдийн худалдан авах ажиллагаа, санхүү болон үйл ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөнүүдийг хэрэгжүүлэх, үнэлэх;
- 2.Захиалагч олон холбогдох оролцогч талуудад арга зүйн зөвөлгөө өгөх;
- 3.Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулж, үнэлэх.

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.Хэрэгжүүлэгч болон гүйцэтгэгч байгууллагуудын байгуулсан бүх гэрээний төслийн хуваарь, түүний дотор төлөвлөсөн үйл ажиллагаа, үр дүнгийн мониторинг зэрэгт хяналт тавих, боломжит эсвэл холбогдох оролцогч талуудад бодит саатал зэргийг үнэлж тодорхойлох, тайлагнах.

2.Төслүүдийн мониторингийн үйл ажиллагаанд Төслийн гүйцэтгэл ба хэрэгжилтийн нэгдсэн төлөвлөгөө (ТГХНТ) боловсруулж, дизайн хяналтын хүрээ (ДХХ) үзүүлэлтүүдийг шинэчлэх.

3.Зөвлөх үйлчилгээ, барилгын ажил, барааны гүйцэтгэлд суурилан үнэлгээг боловсруулах, гүйцэтгэгч нь холбогдох гэрээний заалтыг биелүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих.

4.ТГХНТ-ний хуваарь болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, НТХН-ийн ажилтнуудтай (тухайлбал, төслийн зохицуулагч, худалдан авах ажиллагааны ажилтан, санхүүгийн ажилтан, инженер) хамтран улирал, жилийн үйл ажиллагааны бодит хугацааны тайлан гаргах;

5.Хөгжлийн түнш байгууллагын байгаль орчин, нийгмийн хамгааллын тогтолцооны (БНХС) хэрэгжилтийг хянах, НТХН-ийн байгаль орчин, нийгмийн хамгааллын мэргэжилтнүүд болон хөгжлийн түнш байгууллагын төслийн багтай нягт хамтран ажиллах;

6.Нийгмийн хамгаалал, Жендерийн хөгжлийн зөвлөхтэй нягт хамтран ажиллаж, мониторингийн ЖҮАТ-ний мэдээллийг цуглуулж, хөгжлийн түнш байгууллагын Жендерийн хяналтын сайтад оруулах;

7.Захиалагч болон хэрэгжүүлэгч байгууллагуудыг НТХН-ээр дамжуулан (i) улирлын ажлын тайланг форматын дагуу бэлтгэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ. Энэ нь АХБ-ны төслийн гүйцэтгэлийн тайлангийн системд нийцсэн; (ii) хагас жил ба жилийн нэгдсэн тайланд багтсан (а) үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийн зорилтот үзүүлэлтээр хэмжигдэх гарцын хүрсэн ахиц дэвшил, (б) хэрэгжилтийн гол асуудлууд, эрсдэлүүд болон тэдгээрийг шийдвэрлэх арга хэмжээ, шийдэл ; (iii) төсөл биечлэн дууссанаас хойш 6 сарын дотор төслийн эцсийн тайланг бэлтгэх.

8.Хөгжлийн түнш байгууллагаас зохион байгуулж болох хэрэгжүүлэгч байгууллага болон байгууллагуудад улирал тутам хийх гүйцэтгэлийн хурлын болон төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарын уулзалтад шаардагдах материалыг бэлтгэх.

9.Хөгжлийн түнш байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шаардлагын дагуу чадавхыг бэхжүүлэх үйл ажиллагаа явуулах.

10.Төслийн нэгдсэн удирдах хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг нэгтгэх, хурлын удирдамж бэлтгэх, хурлын материалыг нэгтгэх, тэмдэглэл, шийдвэрийг албажуулах, албажсан шийдвэрийг ODAMIS, PIMIS системд оруулах, төслийн нэгдсэн удирдах хорооны хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.

11.Төслүүдийн зорилго, хамрах хүрээний талаарх шаардлагатай мэдээллийг Монгол Улсын Засгийн газрын ойр, дунд, урт хугацааны бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн бэлтгэх.

12.Төслүүдийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээтэй холбоотой холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан үүргийг гүйцэтгэх.

13.Төслүүдийн үйл ажиллагааг нэгэн жигд хэрэгжүүлэхэд нөлөөлж буй бэрхшээл, бэрхшээлийг мэдээлэх, засварлах арга хэмжээ, түүний дотор Төслийн удирдлагын гарын авлагад санал болгож буй шинэчлэлтүүдийг хэрэгжүүлэх.

14. Захиалагчаас даалгасан бусад холбогдох ажлыг гүйцэтгэх.

Ажлын байранд тавиглах шаардлага

1. Төслийн удирдлага, төрийн удирдлага, бизнесийн удирдлага эсвэл холбогдох мэргэжлээр магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх,
2. Төслийн ажлын 6 жилийн туршлагатай байх үүнээс төслийн менежментийн чиглэлээр 4-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх,
3. АХБ болон бусад олон талт хандивлагчдын санхүүжилттэй төслүүдэд ажилласан туршлагатай байх,
4. Монгол, англи хэлний аман болон бичгийн өндөр түвшний чадвартай,
5. Нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, асуудлыг шийдвэрлэх ур чадвар, зөвлөмж боловсруулах чадвартай байх,
6. Бие даан болон багаар ажиллах чадвартай 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 захидал англи хэл дээр ирүүлэх