



ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ,
ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМ



АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

Японы Олон улсын хамтынажиллагааны байгууллага /ЖАЙКА/-ын “ЖДҮ – ийг Хөгжүүлэх, Байгаль Орчныг Хамгаалах Хоёр – Үе Шаттай Зээлийн Төсөл” – ийн Хэрэгжүүлэх Нэгж (ТХН) – ийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, төслийн зээл олгох үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх санхүүгийн туслах ажилтан бөгөөд орчуулагчийг сонгон шалгаруулах зарыг үүгээр хүргэж байна.

Ажил горилогчид тавигдах шалгуур:

1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр буюу түүнээс доошгүй зэрэгтэй байх;	
	Мэргэжил	Эдийн засагч, санхүүч, нягтлан бодогч	Банк санхүү, бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	Шаардахгүй	
	Туршлага	Шаардахгүй	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none">Баримт бичгийн стандартууд, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, найруулан бичих ур чадварыг эзэмшсэн байх;Англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай, албан бичгийн найруулга зүйн мэдлэгтэй байх;	
1.2. Тусгай шаардлага	Тавигдах шаардлага: <ul style="list-style-type: none">Байгууллагын дотоод ажил үйлчилгээг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, зохицуулах чадвартай, энэ чиглэлээр ажилласан туршлагатай;Албан бичиг баримт төлөвлөх, бэлтгэх, Англи, Монгол хэлний бичгийн болон ярианы бүрэн чадвартай байх;Багаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай;Компьютерын өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай;Ажилд идэвх зүтгэлтэй, хариуцлагатай, ажлаас суралцан өсөж дэвших хүсэл эрмэлзэлтэй.		

Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа:

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 1.1. Ажилтан нарын эд хогшлын картыг хөтлөн, ашиглалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж байх;
- 1.2. ТХН-ийн үндсэн хөрөнгийн тооллого хийж, бүртгэл хөтлөх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэх;
- 1.3. Төслийн өмч хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд гаргаж өгөх;
- 1.4. Оффисийн үйл ажиллагааны (шуудан холбоо, бичиг хэрэг, байрны түрээс г.м) зардлын төсвийн тооцооллыг бэлтгэн төслийн зохицуулагч, нягтлан бодогч нарт танилцуулан баталгаажуулах;
- 1.5. Бичиг хэргийн бараа материалын нөөц бүрдүүлж, ажилтнуудын өдөр тутмын шаардлагатай бичиг хэргийн бараа, материалаар хангах, зарцуулалтад хяналт тавьж, анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх;
- 1.6. Бараа материалын тайланг сар бүр гаргаж, нягтлан бодогчоор тооцоог хянуулж, баталгаажуулах;
- 1.7. ТХН-ийн кассын үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэж, банкнаас татан авсан бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг, тамга тэмдэг бүхий анхан шатны баримт, мөнгө олгохыг зөвшөөрсөн цохолт зэргийг үндэслэн олгож, баримтын бүрдлийг хангаж ажиллах;
- 1.8. Бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайланг сар бүр гарган, нягтлан бодогчоор хянуулж, баталгаажуулах;
- 1.9. Төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай албан бичиг, баримт материалыг үгийн утга, өгүүлбэрийн бүтэц, хэл зүйн алдаагүй, тогтсон дүрэм, журмын дагуу түргэн шуурхай, чанарын өндөр түвшинд орчуулах;
- 1.10. Шаардлагатай үед аман орчуулга хийх;
- 1.11. ТХН-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад ажилд дэмжлэг үзүүлэх;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 2.1. Зээлийн эргэн төлөлтийн сан болон эргэн төлөлтийн системийг хянах;
- 2.2. Гэрээт банкнуудын болон дэд-зээлүүдийн чанаргүй зээлийн тооцооллыг хийх;
- 2.3. Зээлийн эргэн төлөлтийн сан болон эргэн төлөлтийн системийг хэвлэсэн болон файл хэлбэрээр хадгалан бааз үүсгэх, шаардлагатай тухай бүр шинэчлэх;
- 2.4. Гэрээт банкнууд уруу сар бүр төлөх зээлийн үндсэн өрийн болон хүүгийн төлбөрийн нэхэмжлэхийг бэлтгэн хүргүүлэх;
- 2.5. Гэрээт банкнуудаас хийгдсэн эргэн төлөлтийг нэхэмжлэхийн дагуу хийгдсэн эсэхтэй тулган, зөрүү гарвал зөрүүг арилган ажиллах;
- 2.6. Дэд-төслүүдийн зээлийн эргэн өргөдлийн маягтад өгөгдсөн мэдээллийн дагуу дэд-зээлүүдийг төслийн шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, түүн дээр үндэслэн зээлийн үнэлгээний хуудсыг бэлтгэх;
- 2.7. Дэд-зээлүүдийн санхүүжилтийн бичиг баримтыг хянах;
- 2.8. Дэд-зээлд хамрагдах хүсэлт буюу анхан шатны өргөдлийн маягтыг төслийн ерөнхий шалгуурын дагуу шалгах үзэж зээлийн судалгааг эхлүүлэх зөвшөөрлийг олгох;
- 2.9. Гэрээт банкнуудад төслийн хөрөнгийг ашиглах, урт хугацаат зээлийн судалгаагаар холбоотой сургалт зохион байгуулах;
- 2.10. ЖДҮ эрхлэгчдэд төслийн зээлийн танилцуулга өдөрлөг зохион байгуулах, зээлд хамрагдах болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулах чиглэлээр

мэргэжлийн зөвлөмж зөвлөгөө өгөх;

2.11. Улирал тутам төслийн үйл ажиллагааны тайланд орох тоон мэдээллийг (санхүүжигдсэн дэд-төслийн тоо, дүн, байршил, гэрээт банкнуудын оролцоо г.м) бэлтгэх, шаардлагатай үед бусад чиглэлээр холбогдох мэдээлэл, тайланг бэлтгэх;

2.12. Засгийн газрын гадаад, зээл тусламжийн төслүүдийн Удирдлагын мэдээллийн системд (<https://odamis.mof.gov.mn/>) төслийн мэдээллийг цаг тухайд нь оруулах, тайлагнах ажил үүргийг хийж гүйцэтгэнэ;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

1.1. Жижиг дунд бизнесийн корпораци байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг бэлтгэхэд туслах;

1.2. Холбогдох тайлан баланс, баримт бичгүүдийг хүлээлцэх, шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг хангахад туслалцаа үзүүлэх;

1.3. Төсөл хэрэгжүүлэгч болон төслийн захирал, зохицуулагч нараас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах;

Ажилгорилогчнь 2020 оны 7-р сарын 9-ний 12 цаг хүртэл өөрийн дэлгэрэнгүй CV, ажилд орохын хүссэн тухай өргөдөл, дипломын хуулбар, өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт зэргийг Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны бичиг хэрэгт ирүүлнэ үү.

Холбоо барих утасны дугаар: Хүнс хөдөө аж ахуй хөнгөн үйлдвэрийн яамны ажилтан Т.Хишгээ- 99181128