



АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

АЛБАН ТУШААЛ: ТӨСЛИЙН ТУСЛАХ АЖИЛТАН

Төслийн нэр: “Далайд гарцгүй хөгжиж байгаа орнуудын Олон улсын судалгааны төв (ДГХБО-ын ОУСТ)-ийн үйл ажиллагааг эхлүүлэх төсөл”

Хэрэгжүүлэгч Байгууллага: Монгол Улсын Гадаад Харилцааны Яам

Гэрээний төрөл: Хөлсөөр ажиллах гэрээ

Төсөл үргэлжлэх хугацаа: 2017-2018

1. Танилцуулга

Энэхүү төсөл нь Монгол Улсын Засгийн Газар болон НҮБ-ын Хөгжлийн Хөтөлбөр (НҮБХХ)-ийн хамтран 2017-2021 онуудад хэрэгжүүлэх Хөгжлийн тусламжийн хүрээ болон НҮБ-ын ХХ-ийн Монгол Улсад хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийн нэг хэсэг юм. Далайд гарцгүй хөгжиж байгаа орнууды Олон улсын судалгааны төв /ДГХБО-ын ОУСТ/ нь Монгол Улс болон бусад далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын хөгжлийн төлвийг сайжруулах стратегийн арга хэмжээ авахад дэмжлэг үзүүлэхийг зорино. Монгол Улсын Засгийн газар болон НҮБХХ нь тус төслийн баримт бичигт 2014 оны 1 дүгээр сарын 15-ны өдөр гарын үсэг зурсан.

ДГХБО-ын ОУСТ нь мэдлэг түгээх, ДГХБО-ын хоорондын харилцаа холбоо, Өмнөд-Өмнөдийн бусад яриа хэлэлцээ, улс орнуудын хамтын ажиллагааг бий болгоход дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллага юм. ДГХБО-ын ОУСТ-ийг байгуулах санааг анх 2003 онд Казахстан Улсын Алматы хотноо далайд гарцгүй орнууд, дамжин өнгөрөгч хөгжиж буй орнууд, хандивлагч орнууд, олон улсын санхүү, хөгжлийн байгууллагуудын хооронд болсон Дамжин Өнгөрөх Тээврийн Хамтын Ажиллагааны талаархи Олон Улсын Сайд нарын Бага Хурлын үеэр ДГХБО-аас гаргасан.

ДГХБО-ын ОУСТ нь хүний хөгжлийг дэмжих, ядуурлыг бууруулах тэргүүн зорилгын хүрээнд далайд гарцгүй хөгжиж байгаа орнуудын дунд олон улсын худалдаа, түүний дотор ДХБ-ын яриа хэлэлцээнээс ашиг хүртэх чадавхийг бий болгох, боломжийг сайжруулах үүднээс дээд зэргийн чанартай судалгаа, шинжилгээг гаргах, бусад байгууллагаас гаргасан судалгааг ашиглан түгээх зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэсээр байна. Тус төв нь Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр байгуулагдаж буй анхны олон улсын, засгийн газар хоорондын байгууллага бөгөөд олон улсын тавцан дахь Монгол Улсын байр суурьд улс төрийн чухал ач холбогдолтой болно.

ДГХБО-ын ОУСТ-ийг үйл ажиллагаанд оруулах 4 жилийн хугацаатай төсөл нь дараах үр дүнд хүрч ажиллахыг эрмэлзэн хэрэгжиж байгаа болно. Үүнд:

1. ДГХБО-ын ОУСТ-ийг эрх зүйн баталгаат орчинд байгуулан үйл ажиллагаанд бүрэн оруулж, нөөц хангамжийг нь сайтар бэлтгэх;
 - ДГХБО-ын ОУСТ-ийн дотоод дүрэм журам, үйл ажиллагааны арга зүйг боловсруулах;
 - ДГХБО-ын ОУСТ-ийг бусад олон улсын байгууллагуудтай холбох;
 - Санхүүгийн орчинг сайжруулах;
 - Эрх зүйн орчинг бататгах;
2. Бодит үр дүн гаргах үүднээс судалгааны эмхтгэл гарган, бодлогын орчинд ашиглах.
 - Монгол хийгээд бусад ДГХБО-ын яриа хэлэлцээний чадавх сайжрах;
 - ДГХБО-ын ОУСТ-ийн цахим хуудас, харилцан мэдээлэл солилцох цахим хуудаст суурилсан орчинг бүрдүүлж, дэлхий даяар хүртээмжтэй болгох;
3. ДГХБО-ын ОУСТ-өөс гаргасан бодит бүтээгдэхүүнийг Монгол Улсын болон ДГХБО-ын хүрээнд бодлого боловсруулах, хэлэлцүүлэхэд ашиглах.
 - Судалгаа, судалгааны тайланг монгол хэл рүү хөрвүүлж, Монгол Улсын Засгийн газарт бодлого боловсруулахад нэмэр болох үүднээс санал болгох, танилцуулах, хэлэлцүүлэхэд ашиглах;
 - Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр олон улсын хэмжээний ДГХБО-ын арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - Монгол Улсыг далайн тээвэрт ойртуулах боломжийг эрэлхийлэх;

Үр дүнг дараах хүчин зүйлсээр хэмжинэ:

- Мэдлэг, чадавхи сайжирна;
- Байгууллагын зүй зохистой орчин бүрдэнэ (эрх зүйн болон техникийн хүрээнд);
- Арга зүй, шилдэг туршлагыг Монгол Улсад болон ДГХБО-д хүртээмжтэй болгоно.

Төслийн туслах ажилтан нь ДГХБО-ын ОУСТ-ийн захирлын шууд удирдлага дор ажиллах бөгөөд төслийн менежментийн үйл ажиллагаа явуулахад туслалцаа үзүүлж, төслийн хэрэгжилтийн явцад өдөр тутмын нарийн бичгийн ажил, холбогдох бичиг баримтыг орчуулах, аман орчуулга хийх гэх мэт дэмжлэг үзүүлнэ.

2. Үүрэг, хариуцлага

Төслийн туслах ажилтан нь дараах үүрэг, хариуцлагатай ажиллана:

- Төслийн албан тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, хэвлэх, хувилах машин, факстай холбоотой ажлыг хариуцаж, төслийн багийн ерөнхий хангамжийн асуудлыг зохицуулах;
- НҮБ-ын сайн дурын идэвхтнүүд болон олон улсын зөвлөхөд орчуулга хийж туслах болон бусад шаардлагатай асуудлаар туслалцаа үзүүлэх;
- Судалгааны төвийн захирал болон ажилтнуудын өдөр тутмын ажилд туслах, үүнд хурлын цагийг товлох, утсанд хариу өгөх, захидал, цахим шуудан бүртгэх, шаардлагатай нөхцөлд цахим материал шивэх, тайлан, материалыг бичгийн зөв форматанд оруулах, мөн хавтаст материалын архив үүсгэн ажиллах;
- Япон Улс болон Азийн хөгжлийн банкыг хариуцаж ажиллах;
- Шаардлагатай үед уулзалт, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;
- Техникийн болон мэргэжлийн бичиг баримтыг монголоос англи, япон, англи, япон хэлнээс монгол хэл рүү орчуулах;

- Тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллах;

3. Ажил үүргийн нарийвчилсан хуваарь

Харилцаа холбоо:

- Өөрийн ажилтай холбоотой захиргааны албан бичиг, цахим шуудан (жишээ нь ирэх болон илгээх албан тоот, захидал бичиг, факс, цахим шуудан гэх мэт)-г архивлах;
- Судалгааны төвийн захирлаас илгээх албан бичгийн эхийг бэлтгэх, шаардлагатай үед албан бичиг, факс, имейл бэлтгэх, архивлах;
- Төслөөс бэлтгэсэн техникийн тайлан, албан бичгийг стандарт форматын дагуу шивэх, бэлтгэх;
- Төслийн үндсэн цахим шууданг тогтмол шалгах, шаардлагатай үед нь хариу боловсруулах арга хэмжээ авах, мэдээллийг холбогдох хүнд нь цаг тухайд нь хүргэж, хариу авах;
- Төслийн бүх ажилтанд албан ёсны цахим шууданг дамжуулах, интернэт, дотоод холбооны ажиллагааг хангах;

Уулзалт, хурал:

- Даваа гараг бүрийн шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх;
- Шуурхай зөвлөгөөн болон бусад албан уулзалтын цагийг төслийн албан хаагч, зөвлөх, зочдод товлож өгөх;
- Төслийн зөвлөгөөн, уулзалтын тэмдэглэлийг хөтөлж, 72 цагийн дотор тараах;
- ДГХБО-ын ОУСТ-өөс зохион байгуулах бусад хурал, уулзалтыг зохион байгуулах ажилд идэвхтэй оролцох;
- Төслийн төлөвлөгөөт үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хуанлын самбарт тэмдэглэх;

Бусад үйл ажиллагаа

- Тогтвор суурьшилтай ажиллах, чанартай бүтээгдэхүүнийг цаг тухайд нь гаргах;
- ДГХБО-ын ОУСТ-ийн захирал, Гадаад Харилцааны Яам, НҮБХХ-ийн Суурин Төлөөлөгчийн Газраас даалгах бусад ажил;

Орчуулгын ажил:

- Англи, япон хэлнээс монгол, монголоос англи, япон хэл рүү бичгийн болон аман орчуулга хийх;
- Шаардлагатай нөхцөлд албан захидал, албан бичгийг зохих форматаар боловсруулах;
- Томилолтын үеэр шаардлага гарвал орчуулагчийн үүргийг гүйцэтгэх;
- Гадны байгууллага, хувь хүнээр хийлгэсэн төслийн бичиг баримтын орчуулгын чанарыг шаардлагатай тохиолдолд хянан шалгах;

4. Хүлээгдэх үр дүн

- Албан тасалгааны эмх цэгц;
- Архивлагдсан файлын эмх цэгц;
- Албан бичиг, имейлийг бүртгэн хадгалах;

- Орчуулгыг цаг хугацаанд нь багтаан чанартай хийж гүйцэтгэх;
- Бусад даалгасан ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх;

5. Ажлын хуваарь

- Төслийн туслах ажилтан нь нь ДГХБО-ын ОУСТ-д 2017-2018 оны хооронд 1 жилийн хугацаатай ажиллана.

6. Тавигдах шаардлага

Боловсрол: Олон улсын харилцаа, хэл, соёл судлал болон холбогдох бусад салбарын бакалаврын зэрэгтэй байх.

Ажлын туршлага:

- Хувийн салбарт ажиллаж байсан болон нийгэм, соёлын үйл ажиллагаанд оролцож байсан бол давуу тал болно;
- Англи хэлний өндөр мэдлэгтэй байх /TOEFL-ийн 90-ээс дээш оноотой/;
- Япон хэлний мэдлэгтэй байх;

Мэргэжлийн ур чадвар

- Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, тайлан гаргах чадвар сайн байх;
- Зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх;
- Компьютерийн үндсэн программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх;

Хувь хүний үндсэн чадварууд:

- Төслийн зорилго, зорилтыг бүрэн ухамсарлаж мөрдөх;
- Соёл, хүйс, шашин, үндэс угсаа, нас үл харгалзан, орчиндоо дасан зохицох чадвартай байх;
- Харилцааны дээд зэргийн соёлтой байх;
- Бусадтай нэг баг болж ажиллах чадвартай байх;

Ажлын ур чадвар:

Мэдлэгийн менежмент ба суралцахуй

- Ажлын байранд мэдлэгийн менежмент, оффисын суралцах орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр удирдах чадвараа ашиглан, хувь хүний үлгэр жишээгээр сурталчлах;
- Өөрөө байнга суралцах, өөрийгөө идэвхтэй хөгжүүлэх, суралцах төлөвлөгөө гарган ажиллах, шинээр эзэмшсэн ур чадвараа ажлын байранд ашиглах;

Үр бүтээмжтэй үйл ажиллагаа

- Стратеги төлөвлөлт хийх, үр дүнд суурилсан менежментээр ажиллах болон тайланд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх;

Менежмент, удирдлагын чадвар

- Харилцагч байгууллагуудтай бат бэх харилцаатай байх, тэдэнд нөлөөлөх, үр дүн гаргахад чиглэх, аливаа хариу үйлдэлд бүтээлчээр хандах;

- Эрч хүчтэй, зэрэг, бүтээлч хандлагаар ажил хэрэг явуулах;
- Бичгийн болон аман харилцааны чадвар сайн байх;


Тэмдэглэл: Энэхүү удирдамжийг харилцан зөвлөсний дагуу засаж, шинэчилж болох ба ажлын ерөнхий зорилго, зорилт нь хэвээр үлдэнэ.

8. Батлав

Ажлын удирдамжийг баталсан: ДГХБО-ын ОУСТ-ийн үйл ажиллагааг эхлүүлэх төслийн зохицуулагч Э. Одбаяр

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____


2017.01.23