



**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ**



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН СОНГОН ШАЛГАРУУЛНА
АЖЛЫН ДААЛГАВАР**

Танилцуулга

1.Төслийн дугаар: P174116	2. Хэрэгжүүлэгч: Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яам
3. Төслийн нэр: Онцгой байдлын үеийн дэмжлэг болон хөдөлмөр эрхлэлтийн төсөл	3.1. Албан тушаал: Худалдан авах ажиллагааны ажилтан
4. Шууд удирдах албан тушаалтан: Төслийн зохицуулагч	
5. Төслийн товч мэдээлэл: “ Онцгой байдлын үеийн дэмжлэг болон хөдөлмөр эрхлэлтийн төсөл (ОБҮДХЭТ) ” нь Монгол Улс дахь ажил хайгч ба бичил бизнес эрхлэгчдэд хөдөлмөрийн зах зээлийн боломжийг хүртээмжтэй хүргэж сайжруулах, Ковид19-ийн дараах хямралын бууруулахад, шалгуур хангасан ажил хөдөлмөр эрхлэгчдэд богино хугацааны дэмжлэг үзүүлэх үндсэн зорилготой. ОБҮДХЭТ нь дөрвөн бүрэлдэхүүн хэсгээс бүрдэнэ. 1-р бүрэлдэхүүн хэсэг нь үйлчлүүлэгч төвтэй хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээг хөгжүүлэхэд чиглэгдэнэ. 2-р бүрэлдэхүүн хэсгийн хүрээнд хөдөлмөрийн зах зээлийн шинэлэг, идэвхтэй хөтөлбөрүүдийг бэхжүүлэх арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлнэ. 3-р бүрэлдэхүүн хэсэг нь хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээлэл ба анализ дүгнэлтийн цараа, хүртээмж, чанарыг сайжруулах замаар албан ба албан бус оролцогчдын шийдвэр гаргалтанд дэмжлэг үзүүлэх, мөн төслийн менежментийн хяналт шинжилгээг бэхжүүлэх зорилготой. 4-р бүрэлдэхүүн хэсэг нь зохих шалгуур хангасан ажил эрхлэгч ба ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлөхөд түр хугацааны санхүүгийн хөнгөлөлт үзүүлэх зорилготой. Төслийн мэдээллийг дараах хуудаснаас авах боломжтой. http://www.meresp.mn	

Ажлын байрны үүрэг хариуцлага

Ажлын байрны үндсэн тодорхойлолт, гол үүрэг	Худалдан авах ажиллагааны ажилтан нь төслийн худалдан авах үйл ажиллагааг бүрэлдхүүн хэсгүүдийн хүрээнд төлөвлөх бөгөөд Дэлхийн банктай (ДБ) зөвшилцсөн төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтын бүх үйл ажиллагааг Санхүүжилтийн гэрээ, худалдан авах ажиллагааны удирдамж, зөвлөхийн удирдамж, худалдан авалтын холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.
--	---

Ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлага

- ДБ-ны удирдамж, Монгол Улсын хууль тогтоомж, худалдан авалтын талаарх хууль тогтоомж ба бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж (ТХН) ба үнэлгээний хороодод (ажлын хэсгүүдэд) ажлын даалгавар (TOR), техникийн тодорхойлолтыг боловсруулах ба гэрээ хэлэлцээр хийхэд туслах, холбогдох баримт бичгийг хянан хүлээн авч ДБ-д хүргүүлэх;
- Худалдан авалтын холбогдох зах зээлийн (үнийн) судалгааг хийж явуулах, гүйцэтгэлийн тайлан бэлтгэх;
- Төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг бэлтгэх, хадгалах, холбогдох байгууллагаас цаг тухайд нь зөвшөөрөл авах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Санхүүжилтийн гэрээг үндэслэн, техникийн багуудтай хамтран худалдан авалтын төлөвлөгөөг тухай бүрд нь шинэчлэн боловсруулах, шинэчилсэн боловсруулалтыг хадгалах, тэдгээрийг ДБ-ны хүсэлтийн дагуу тогтмол хянан, хүсэлтийн дагуу засвар оруулж хүлээн авах;
- Худалдан авах ажиллагааны ерөнхий мэдэгдэл болон бусад шаардлагатай мэдээ тайлан бэлтгэх, улирлын явцын тайлан мэдээ бэлтгэх;
- ДБ-ны STEP(Systematic Tracking of Exchanges in Procurement-Худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл солилцоо, хяналтын систем)-д шаардлагатай өгөгдлийг оруулах болон зээлдэгчийн төслийн мэдээллийг уг системд хадгалах үүрэгтэй;
- ТХН дээр бараа, үйлчилгээ нийлүүлэгчдээс хүлээн авах хүсэлт, үнийн санал зэргийг мэдээллийн санд хадгалах;
- Сонгогдсон бараа үйлчилгээ нийлүүлэгчдэд цаг тухайд нь шаардлагатай мэдээлэл хүргэх мэдэгдэх, батлуулахаар гэрээ байгуулах, урьдчилан хянаж, ДБ-ны баталгааг хүсэх;
- Барааг зохих ёсоор түгээх, тоног төхөөрөмж болон бусад худалдан авсан барааг суурилуулах, ашиглах, тоног төхөөрөмж бараа материалын засвар үйлчилгээ хийхэд туслах;
- Төслийн хүрээнд худалдан авсан бүх тоног төхөөрөмж болон бусад бараа, үйлчилгээ нь төлбөр хийхээс өмнө гэрээний нөхцөлийг хангасан эсэхийг шалгах;
- Худалдан авалтын хяналтын мэдээллийг төслийн төлөвлөлт, төсөв болон бусад санхүүгийн тайлангийн мэдээлэлтэй сайн уялдуулсан эсэхийг шалгах;
- Төслийн туршид баримт бичгийн зохих журмын дагуу хадгалахад ТХН-д туслах;
- Төслийн зохицуулагчаас өгсөн төсөлтэй холбоотой бусад ажлуудыг гүйцэтгэх;

Шаардагдах ур чадвар, ажлын туршлага

Эрдмийн зэрэг, мэргэшил, холбогдох ажлын туршлага	Худалдан авалт, менежмент, нягтлан бодох бүртгэл, хууль эрх зүй, бизнесийн удирдлага, төрийн санхүү, мэдээлэл харилцаа технологи ба бусад холбогдох чиглэлээр бакалавр эсвэл магистрын зэрэгтэй, 5 -аас доошгүй жил ажилласан, үүнээс 2 жил нь холбогдох худалдан авалтын ажлын туршлагатай байх.
Бусад ажлын туршлага, ур чадвар	<ul style="list-style-type: none">▪ Төслийн удирдлагын мэдээллийн систем (PMIS/PMBOK) болон Худалдан авах ажиллагааны үйл явцын менежментийн холбогдох туршлагатай байх;▪ ДБ-ны худалдан авах ажиллагааны үйл явц, дүрэм журам, болон Монгол Улсын худалдан авах ажиллагааны тухай хууль, дүрэм журам, холбогдох тогтоолын талаарх мэдлэгтэй байх;▪ Техникийн үзүүлэлт (TR), тендерийн баримт бичиг, ажлын даалгавар (TOR) болон тендерийн санал авах урилга

	<p>бэлтгэхтэй холбоотой сайн мэдлэгтэй, өмнөх ажлын туршлагатай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Худалдан авалттай холбоотой эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах, түүнчлэн худалдан авалттай холбоотой гомдлыг зохицуулах туршлагатай байх;
Хэлний мэдлэг	Монгол, англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр ур чадвар
Компьютерийн мэдлэг	MS Office Word, Excel, PowerPoint гэх мэт оффисийн өргөн хэрэглээний программ дээр мөн веб орчинд өндөр түвшинд ажиллах ур чадвартай байх
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Шударга, мэргэжлийн түвшин өндөр; ▪ Хүмүүс хоорондын харилцааны маш сайн ур чадвар; ▪ Төрөл бүрийн оролцогч талууд болон хэрэгжүүлэгч агентлагуудтай үр дүнтэй хамтарч ажиллах чадвар; ▪ Бие даан болон багаар хамтран ажиллах чадвар; ▪ Зохион байгуулах болон олон даалгаварыг нэгэн зэрэг хийх, хөрвөх чадвартай

Удирдлага

Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн нь Төслийн захирал, Төслийн зохицуулагч нарын удирдлаган дор ажиллах бөгөөд өдөр тутмын ажлын явцыг ТХН-ийн зохицуулагчид шууд тайлагнаж, ТХН-ийн томилогдсон мэргэжилтнүүдтэй бүрэлдэхүүн хэсэг тус бүрээр холбогдох худалдан авалт техникийн асуудлаар хамтран ажиллана. ТХН-ийн зохицуулагч нь төслийн захиралтай хамтарч гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийж, санал өгнө.

Гэрээний хугацаа

Гэрээний хугацаа эхний ээлжинд **8 сар** байх ба туршилтын хугацаа **3 сар** байна. Хангалттай үнэлгээтэй гүйцэтгэлтэй бол хөлсөөр ажиллах гэрээг жил бүр сунгах боломжтой.

Материал хүлээж авах хугацаа

Ажлын байрыг сонирхогч нь 2024 оны 4-р сарын 3-ны өдрийн 12:00 цагаас өмнө дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн доорхи хаягаар ирүүлнэ үү.

1. Сүүлийн 6 сарын дотор авсан цээж зураг, англи хэл дээрх анкет (Curriculum vitae);
2. Диплом ба холбогдох гэрчилгээний хуулбарууд;
3. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
4. Хөдөлмөр, нийгмийн даатгалын хуулбар (ажилд орсон гарсан тэмдэглэл)
5. Ажилд орох хүсэлт англи хэл дээр (Cover letter);
6. Одоогийн ба/эсвэл өмнөх ажил олгогчийн (хэрэв байгаа бол) тодорхойлолт;
7. Ур чадварыг тодорхойлох бусад баримт бичиг.

Холбоо барих хаяг: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо 14200, Ерөнхий Сайд Амарын гудамж 29, Бага тойруу, Сан бизнес центр, 501 тоот, Утас: 70057570

Цахим шуудан: procurement@mesp.mn

Цахим хаяг: <http://www.meresp.mn>