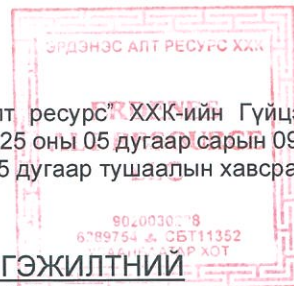


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



**ЦАХИЛГААНЫ АШИГЛАЛТ, ХЯНАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Засвар механикийн хэсэг
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:		-	Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Ахлах инженер
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:		-	Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:		-	
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:		-	
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:		-	Цахилгааны хяналт, ашиглалтын мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн нэгдсэн бодлогын дагуу Салхит төслийн цахилгааны хэсгийг удирдан зохион байгуулж, уурхай болон баяжуулах үйлдвэрийн цахилгаан эрчим хүчний хангамж, цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай хэвийн ажиллагааг хангахад хяналт тавих, эрчим хүчний үйл ажиллагааны зохистой хэрэглээг төлөвлөх, зарцуулалтыг хяналт тавих, шаардлагатай сэлбэг материал, хөрөнгө хүчийг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдан чиглүүлэн ажиллах

2.2. Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандартууд, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан, ажилтнуудын хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүйн байдалд анхаарч хяналт тавин, осол зөрчилгүй ажиллах	Ө

2	Уурхай болон баяжуулах үйлдвэрийг цахилгаан эрчим хүчээр хэвийн найдвартай хангах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих,	Ө
3	Уурхайн цахилгаан хангамж, бүтээн байгуулалтын тооцоо судалгааг хийх, цахилгаан тоног төхөөрөмжийг судлан зөвлөгөө өгөх, тэдгээрийн ашиглалт, шуурхай ажиллагаа, засвар үйлчилгээний ажлыг удирдан явуулах,	Ө
4	Уурхайд шинээр баригдах эрчим хүчний барилга байгууламжийн угсралт, өргөтгөлтэй холбоотой техникийн нөхцөлүүд, тооцоо судалгааны ажилд оролцох, удирдан, чиглүүлж хяналт тавих	Т
5	Уурхайн эрчим хүчний барилга байгууламжийн угсралтын ажлын явцад цахилгааны норм дүрэм, стандартын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Т
6	Уурхайн цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын хүрээнд гарах зардал төсөв тооцооллыг оролцох тайлагнаж ажиллах, хяналт тавих	Т
7	Баяжуулах үйлдвэр болон бусад эрчим хүч хэрэглэгчдийн цахилгаан хангамжийн ашиглалтын хэвийн, найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Т
8	Уурхайн 0,4кВ, 10кВ, 35кВ-ын цахилгаан байгууламжийн урсгал болон их засварын төлөвлөгөө гаргаж, график мөрдөлтөд хяналт тавьж ажиллах	Тз
9	Уурхайн цахилгаан хангамжийн нөөцийн цахилгаан үүсгүүр дизель станцын сэлгэн залгалтын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Т
10	“Дундговь ЦТС” ТӨК-ийн ашиглалт засварын гэрээний хэрэгжилт хэвийн ажиллагааг ханган ажиллуулах	Т
11	Уурхайн нийт эрчим хүчний барилга байгууламжийн аянга зайлуулагч, газардуулгын тоноглол, реле хамгаалалтын тохиргоог норм стандартад нийцүүлэн мэргэжлийн байгууллагаар хэмжилт хийлгүүлж ажиллах	У, Ж
12	Хариуцсан нэгжийн үндсэн хөрөнгө болон техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, тэдгээрийн засвар, үйлчилгээний график мөрдөлтөд хяналт тавьж, үр ашиггүй зардлыг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх	Ө
13	Үндсэн болон сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн үр ашигтай зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах	Ө
14	Үзлэг шалгалтыг туслан гүйцэтгэгч компаниуд, уурхайн 1,2 үйлдвэр, дэд станц, агаарын шугамд тогтмол урьдчилан хийж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд зөрчил арилгах шаардах хуудсыг зөрчил бүрэн арилгах цаг тухайтай нь бичиж зохих компаниудад хүргүүлнэ	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
15	Хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, эдийн засгийн хэмнэлт хийж, үр ашгийг дээшлүүлэх санаа санаачилгыг гарган хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын санаа санаачилгыг дэмжин хамтран, хэрэгжүүлэх	Т
16	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
17	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
18	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж

19	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
20	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
	ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:	
	- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; - хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	
21	- эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; - ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; - ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; - өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; - ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Ө
22	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
23	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давтамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Ө - өдөр бүр, Т – Тухай бүр, Д - 7 хоног бүр, С - сар бүр, У - улирал бүр, Х - хагас жил бүр, Ж - жил бүр, Тз- төлөвлөгөөт засвар

2.2 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	- Цахилгаан инженер - Цахилгаан холбооны ашиглалтын инженер
Мэргэшил:	

Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай
Мэргэжлийн	- Цахилгаан техникийн онолын өргөн мэдлэгтэй - Цахилгааны ажлын зураг унших, ашиглах, гэмтэл саатлыг оношлох засварлах, - Үйлдвэрийг ЦЭХ-ээр хангах горимын мэдлэгтэй, - ЦТТ-үүдийн засвар, техник үйлчилгээг зохион байгуулах, төлөвлөх, бүртгэл тооцоо хийх - ЦЭХ-ний бодлогын түвшнийг тодорхойлох, үр ашигтай зохион байгуулалт хийх, - ЦТТ-үүдийн эвдрэл гэмтлийг оношлох, шалтгааныг тогтоох, тодорхойлолт гаргах чадвартай
Ур чадвар:	
<i>Дүн шинжилгээ хийх</i>	- Мэдээллийн бүх төрлийн эх сурвалж ашиглан мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ, тооцоо судалгаа хийх, нэгтгэн дүгнэх - ЦТТ-үүдийн хэтийн төлөвлөгөө, төлөвлөлтийг нарийвчлан гаргах
<i>Асуудал шийдвэрлэх</i>	- Өөрийн ажил үүрэгт хяналт тавьж чаддаг байх - Төсөв, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, баримт бичиг боловсруулах, гүйцэтгэлийг мэдээлэх
<i>Багаар ажиллах</i>	- Өөрийн мэдлэг ур чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Багийн хүрээнд өөрт оногдсон үүргээ гүйцэтгэх
<i>Бусад</i>	- Техникийн өргөн мэдлэгтэй, хурдан шаламгай, бүтээлч сэтгэлгээтэй, - Ажигч гярхай, орон зайн мэдрэмжтэй
Тусгай шаардлага:	Мэргэжлийн зураг уншиж, хэрэглэдэг байх
<i>Гадаад хэл:</i>	-
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Эерэг хандлагатай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.		<i>Шууд болон шууд бус харилцах байгууллага:</i> <i>Туслан гүйцэтгэх компаниуд</i>
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно. - Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журамд заасан бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс
	2.2. Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх,
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөл
	3.2. Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	
5. Хариуцлага хүлээх	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан нэгжүүдийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлээгүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ	

ТАВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн
дарга

Б.Өнөржапгал

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Цахилгааны ашиглалт, хяналтын мэргэжилтэн

2025 оны сарын-ны өдөр