

"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ҮНИЙН СУДАЛГААНЫ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК	Нэгж	Санхүү, удирдлагын газар-Худалдан авалтын хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:		-	Худалдан авалтын хэлтсийн дарга
		-	Ахлах мэргэжилтэн
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:		-	Гүйцэтгэх захирал
		-	Санхүү удирдлагын газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:		-	
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:		-	
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:		-	Хангамжийн мэргэжилтэн
		-	Үнийн судалгааны мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журамд нийцүүлэн худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний зах зээлийн үнийн судалгаа, дүн шинжилгээг гүйцэтгэж, үндэслэл бүхий төсөвт өртөг, үнийн мэдээллээр хангах замаар худалдан авалтын үйл ажиллагааг ил тод, үр ашигтай, оновчтой хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль-д нийцүүлэн худалдан авалтын үнийн судалгааг хийх,	Т
2	Зах зээлийн үнийн мэдээлэл цуглуулах, харьцуулах, дүн шинжилгээ хийх, Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааны зардлын үр	Ө
3	ашгийг нэмэгдүүлэх зорилгоор зах зээлийн үнийн судалгаа, харьцуулсан шинжилгээг хийх,	Т
4	Нийлүүлэгч, гүйцэтгэгчдийн судалгаа хийх (үнэ, чанар, хүчин чадал), мөн үнийн хэлбэлзэл, зах зээлийн байдлыг судлах,	Т
5	Олон эх сурвалжаас үнийн санал авч, үндэслэлтэй дундаж үнэ гаргах,	Т

- 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,

21	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох,	Т
22	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 - хөгс жил бүр, Ж - жил бүр

2.3 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

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

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил:	- Бизнесийн удирдлага, - Олон Улсын гадаад харилцаа - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх
Туршлага:	2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Харилцааны өндөр ур чадвар - Тохиролцоо хийх ур чадвар - Гарч буй өөрчлөлтүүдэд зохицох чадвар - Асуудлыг шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх чадвар - Төлөвлөх болон зохион байгуулах чадвар - Багаар ажиллах чадвар
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Хятад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх,
Компьютер:	- Хэрэглээний программууд, - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах - Цахим системд ажиллах
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих,
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай

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:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Б.Өнөржаргал

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Үнийн судалгааны мэргэжилтэн

2026 оны сарын-ны өдөр