

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

**АШИГЛАЛТЫН ГЕОЛОГИЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Ил уурхайн 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:	- Ашиглалтын геологич

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн нэгдсэн бодлогын дагуу ашигт малтмалын батлагдсан нөөц хэмжээ, зэрэглэлийг бүртгэж, нөөцийн баланс гаргаж, ашиглалтад хяналт тавих, хаягдал, бохирдлыг тооцох, хүдрийн агуулгад хяналт тавих, үйлдвэрлэлээс гарч ирсэн хүдрийг тооцоолох, хэмжээ таарч буй эсэхийг хянах, ашиглалтын хайгуул хийх өгөгдлийн сан бүрдүүлж 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	Ашигт малтмалын нөөцийг эдийн засгийн үр ашигтай, хаягдал багатайгаар ашиглахад шаардлагатай мэдээлэл, өгөгдлийн сан бүрдүүлж, боловсруулалт хийж, үр дүнг гаргаж, тайлан гаргаж ажиллах	Ө

3	Уурхайн хүдрийн блокийг нээх бүрд хүдрийн дээжлэлт авч, олборлолтын хил хязгаарыг геотехник, уул техникийн нөхцөлтэй уялдуулан тогтоох	Ө
4	Ашиглалтын блокын нээлт хаалтын акт болон хүдрийн нээлт хаалтын актыг үйлдэх	
5	Ашигт малтмалын нөөцийн болон хаягдал, бохирдлын судалгааг блок тус бүрээр гаргаж, баталгаажуулж ажиллах	Ө
6	Тэслэгдсэн хүдрийн ачилт, буулгалтад хяналт тавьж, хүдрийн агуулгыг дундажлах тооцоолол хийх	У
7	Баяжуулах үйлдвэрүүдийг хүдрээр хангах төлөвлөгөө сар бүрээр баяжуулагч инженертэй /Технологич инженер/ хамтран боловсруулах	С, Ж
8	Нөөцийн хөдөлгөөний тайлан болон хаягдал, бохирдлын тайланг боловсруулж, холбогдох газруудад хүргэх	Т
9	Уулын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж холбогдох газруудад хүргэх	Т
10	Шаардлагатай тохиолдолд ордын ашиглалтын хайгуул хийх нарийвчилсан даалгаврыг бэлтгэн гүйцэтгэлд хяналт тавих	Ө
11	Шаардлагатай үүрэг даалгаврыг биелүүлэн ажиллахад мэргэжлийн зүгээс хамтран ажиллаж буй ажилтнуудыг чиглүүлж ажиллах	Ө
12	Уурхайн уулын ажлын сар, улирал, жил, хаалтын төлөвлөгөө хийхэд шаардлагатай судалгааны өгөгдөл, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байх	Ө
13	Уулын хэсгийн ажлын бүтээл, цаг ашиглалт, ажилдаа хандах хандлага, сахилга дэг журмын байдалд анхаарч хяналт тавьж ажиллах	Ө
Бусад чиг үүргүүд:		
14	Ордын нөөц ашиглалт, хаягдал, бохирдлыг бууруулах талаар шаардлагатай ажилтнуудад сургалт явуулж байх	Ө
15	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөх шаардлагатай журам, гарын авлага, бусад холбогдох баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх	Т
16	Компанийн оролцож байгаа төслийн ажилд оролцох, төслийн ажлын хүрээнд санал оруулах	Т
17	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
18	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т
19	Үйлдвэрлэлийн болон холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	
20	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
21	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
22	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
23	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
24	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж

25	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; - 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
26	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
27	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

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:	- Геологич, - Инженер геологич - Ашигт малтмалын эрэл хайгуул - Геологийн шинжлэх ухааны чиглэлээр
Мэргэшил:	
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Мэргэжлийн үндсэн ур чадварыг эзэмшсэн - Өгөгдлийн тооцоолол, мэдээлэл боловсруулах чадвартай - Бичиг баримт боловсруулах

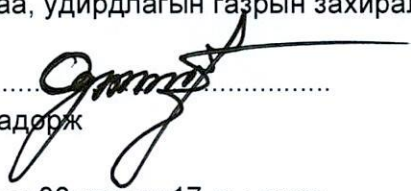
	- Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Нөөцийн хөдөлгөөний тайлан хийх чадвартай
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний бичгийн болон ярианы анхан шатны чадвартай
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Data mind програм дээр ажиллах чадвартай - Excel програмын дундаас дээш түвшний ур чадвартай
<i>Оюуны:</i>	- Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
<i>Бусад</i>	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай

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 харилцах байгууллага:</i> - ТГК <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> -	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтаан 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 - 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 бус орчин, нөхцөлд ажиллана
	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: 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: Ашиглалтын геологич // 2026 оны сарын-ны өдөр	