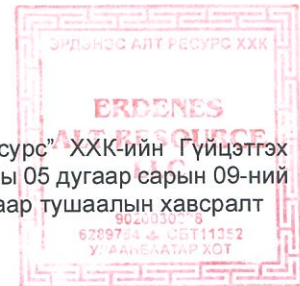


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ДЭД БҮТЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл технологийн газрын Дэд бүтцийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Дэд бүтцийн хэлтсийн нийт ажилтнууд		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	- СУБУ-ХАБЭА хэсгийн ажилтнууд - СУБУ-Засвар механикийн хэсгийн ажилтнууд		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- ХАБЭА хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- ХАБЭА-н хууль, стандартын дагуу уул уурхайн үйлдвэрлэлд ХАБЭА-н бодлогыг хэрэгжүүлж, ажлын байр, орчны аюулгүй байдалд тогтмол хяналт тавих, ажилтнуудыг болзошгүй осол, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.
- Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай тээвэр, ханган нийлүүлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гадаад, дотоод тээврийн үйл ажиллагаа, төслийн тоног төхөөрөмж, бараа материалын хүргэлт, тээвэрлэлт, ложистикийн асуудлыг хариуцан удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;
- Хэлтсийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Монгол Улсын ХАБЭА-н хууль, дүрэм, журам, стандартууд, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааврыг дагаж мөрдөх;	Ө

2	Осол гэмтэл, хурц хордлого болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс үүдсэн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг “Тэг” болгохыг эрмэлзэж, аюулгүй ажиллагааны манлайлал үзүүлж ажиллах;	Ө
3	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хяналт, үнэлгээний менежментийн тогтолцооны цогц бодлого, дүрэм, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг уурхайн онцлогт тохируулан нэвтрүүлж ажиллахад хяналт тавих;	Ж
4	Барилга байгууламжийг (шинээр барих, засварлах, өргөтгөх, шинэчлэх) ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулахад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэмд заасны дагуу ажиллах;	Т
5	Хүлээн авсан барилга байгууламжийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, мэдээллээр хангах;	Т
6	Хэлтсийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Ө
7	Тээвэрлэлтийн зардлыг багасгах, гүйцэтгэл, бүтээмжийг сайжруулах ажилд анхаарч, идэвх санаачилгатай ажиллах;	Т
8	Бараа бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжийг дотоодод цаг хугацаанд нь, эрсдэлгүйгээр тээвэрлэн хүргэх бүхий л үйл явцыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Т
9	Олон улсын худалдааны Инкотермсийн дагуу холбогдох баримт бичгийг бэлтгэх;	Т
10	Салхит төслийн уурхай болон баяжуулах үйлдвэрийн цахилгаан эрчим хүчний хангамж, цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай хэвийн ажиллагааг хангахад хяналт тавих	Т
11	Уурхай, баяжуулах үйлдвэр, оффис, кемпийн дотор болон гадна сантехникийн систем, уурын зуух, бохир усыг цэвэрлэх байгууламж, шугам хоолой, цэвэр, бохир, дулааны худаг, ус соруулах, шахах насосын задаргаа, угсралт, засвар хийх зэрэг ажлуудад дэмжлэг үзүүлэн хяналт тавьж ажиллах;	Т
12	Уурхайн хэмжээнд ажиллаж буй машин, техник, тоног төхөөрөмжийг аюулгүй, тогтвортой ажиллуулах, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх ажилд дэмжлэг үзүүлэн хяналт тавих;	Т
13	Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор онцгой шаардлага гарсан тохиолдолд машин, техникээр хангаж ажиллах;	Т
14	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;	Ө
15	Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Ө
Бусад чиг үүргүүд:		
16	Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх сонирхолтой, хувийн санаачилгатай, багийн бусад гишүүдэд өөрийн мэргэжлийн зүгээс зөвлөдөг, тусалдаг байх;	Ө
17	Үүрэгт ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх, бусдын нөлөөнд автагдахгүй, хэнийг ч ялгаварлахгүй байхын зэрэгцээ эрхэлсэн ажлаа гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гаргах, бусдыг чирэгдүүлэх, дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;	Т
18	Ажилтны ёс зүйн үндсэн зарчим, хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	Ө
19	Компанийн дотоод мэдээллийг бичгээр болон амаар бусдад дамжуулахгүй байх;	Ө

20	Компанийн дотоод журамд заасан болон бусад мэдээллийг өрсөлдөгч байгууллага, хувь хүмүүст задруулахгүй байх;	Ө
21	Уулын болон үйлдвэрлэлийн холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
22	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т
23	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
24	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
25	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
26	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
27	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
28	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3-д заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:	Ж
29	- Компанийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлэх; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, салбарын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах; - ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх саналаа ажил олгогчид гаргах; - хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.	Т
30	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;	Т

- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;
- осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах, энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.

ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- | | | |
|----|---|---|
| 31 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| 32 | Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох | Т |
| 33 | 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 зэрэг

Мэргэжил:

- Бизнесийн эдийн засагч,

- Бизнесийн удирдлага
- Нягтлан бодох бүртгэл
- Эрүүл ахуйн чиглэлээр

Мэргэшил:

Туршлага: 10-аас дээш жил ажилласан, удирдах ажилтнаар 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар:

- Удирдан зохион байгуулах
- Манлайлах
- Асуудал шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх
- Бичиг баримт боловсруулах
- Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах
- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай
- Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- Логик сэтгэлгээ сайтай
- Харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлцэл хийх

Тусгай шаардлага:

Гадаад хэл: - Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх

Компьютер:

- Компьютерын хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх

Оюуны:

- Ачаалал даах чадвартай

Биеийн :

- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх

Бусад

- Харилцааны өндөр соёлтой байх,

Хувийн шинж чанар:

- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
- Бие даан шийдвэр гаргах 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> - <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 - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
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.Өнөржаргал

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтоор танилцсан ажилтан:

Дэд бүтцийн хэлтсийн дарга

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Давгадорж

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр