

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



ТӨЛӨВЛӨЛТ, АШИГЛАЛТЫН ИНЖЕНЕРИЙН 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:	- Маркшейдер, - Ашиглалтын геологич		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Төлөвлөлт, ашиглалтын инженер		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Нэгдсэн бодлогын хүрээнд уурхайн ажлын богино болон дунд хугацааны төлөвлөлтийг боловсруулан баталгаажуулах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, үйлдвэрлэлийн үр ашгийг тооцож дүн шинжилгээ хийн, туслан гүйцэтгэгч компаниуд уулын ажлыг технологийн горимын дагуу аюул-осолгүй явуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Нэн тэргүүнд аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандарт, дүрэм, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан, осол зөрчилгүй ажиллах	Ө
2	Уурхайн урт болон богино хугацааны төлөвлөлтийг мэргэжлийн программ (Surpac, datamining, autocad, Micromining, Vulcan, Minesight) ашиглан тооцоолол хийж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Ө
3	Уурхайн талбай дахь уулын ажлын ахилт өөрчлөлтийг хэмжиж холбоотой бүх төрлийн тооцооллыг хийх;	Т

4	Уурхайн олборлолтын урт, дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулж инженерийн шийдэл гаргах, уулын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, ашиглалтын технологи мөрдүүлж, хяналт тавих, тайлан гаргах, батлуулах	Д, С, Ж
5	Уулын ажлын хэмжээ, үйлдвэрлэлийн нөөцийг тодорхойлон, ажиллах тоног төхөөрөмжийн бүтээл хэрэгцээний тооцоог хийж үйл ажиллагааг оновчлох, инженерийн шийдэл гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Т, Д, С
6	Хөрс болон хүдрийн овоолгуудын объёмыг хэмжиж тогтмол тайлагнах, Уулын хэсгийн бүх төрлийн тайлан мэдээллийг нэгтгэж, тооцоолол хийж ажиллах;	Ө, Д, С
7	Уулын аюул, эрсдэлийн төлөвлөгөө, аюул зайлуулах төлөвлөгөө, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох	Т
8	Уулын ажлын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хийж, тайлан гаргах	Т
9	Болзошгүй эрсдэлийг тооцоолж геотехникийн мэргэжлийн багт мэдэгдэл илгээж хариу арга хэмжээг авч хамтран ажиллах	Т, Ж
10	Геологийн нэмэлт судалгааны үр дүнд тулгуурлан нүүрсний биетийн загварчлалыг тогтмол шинэчлэн боловсруулах ажлуудад оролцож, уурхайн төлөвлөлтийн ажлыг уялдуулан шинэчлэн гаргах	Т
11	Ил уурхайн уулын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан харъяалах албан тушаалтан болон АМГТГазраар батлуулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Ж
12	Төслийн хүрээнд талбайн өөрчлөлт, шинэчлэлт хийх	Т
13	Хаягдал овоолго болон техникийн нөхөн сэргээлт төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Ө
14	Техник, технологийн параметруудийг тодорхойлсон зураг схемийг нарийвчлан боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Т, С
15	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сайжруулах нөөц бололцоог тодорхойлж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх,	Т
16	Үйлдвэрийг хүдрээр тасралтгүй хангах төлөвлөгөө боловсруулан ажиллах	Ө, Д, С
17	Ордын ашиглалтын хугацааг төлөвлөх (уртасгах, богиносгох), тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, үр ашиг нэмэгдүүлж зардал хэмнэх, бууруулахад санал санаачилга гарган ажиллах	Т
18	Улирал, жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангах, тайлагнах,	Т
19	Үйлдвэр, уурхайн олборлох үйл ажиллагаа, төлөвлөлтөд ашиглагдаж буй шинэ дэвшилтэд техник технологийн талаар судалгаа хийх, санал санаачилга гарган ажиллах	Т
20	Ажлын төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу үйл ажиллагаанд тогтмол болон хуваарьт үзлэг хийх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах,	Ө
21	Өрөмдлөг тэсэлгээний ажил Аюулгүй ажиллагаа болон бусад гаргасан тушаал зааврыг баримтлан ажиллахад байнга хяналт тавьж хийгдсэн тэсэлгээний ажилд үнэлэлт, дүгнэлт өгнө	Ө, Д, С
22	Уулын ажлыг туслан гүйцэтгэгч компаниуд “Ил уурхайн аюулгүй ажиллагааны дүрэм” болон бусад холбогдох дүрэм журам, уурхайн	Ө

	ашиглалтын технологийн горим, паспортын дагуу аваар осолгүй явуулахад хяналт тавих	
23	Гүйцэтгэгч байгууллагуудтай хамтран ААДШ, эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулж аливаа гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллах,	Т
24	Уул тээврийн машин, тоног төхөөрөмжийн ажиллах технологийн болон шинээр барих зам, овоолгын паспортыг зохиож батлуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавих,	Т, С
25	Хариуцсан ажлын чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх судалгаа, шинжилгээг хийж, төлөвлөлтийн чанарыг сайжруулж ажиллах,	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
26	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
27	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
28	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
29	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
30	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
31	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
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:	- Уулын ашиглалтын инженер, - Маркшейдер - Уул уурхайн инженер - Төлөвлөлтийн инженер
Мэргэшил:	
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 2-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Мэргэжлийн программтай харьцаж ажиллах - Уулын ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх талаар мэдлэг, туршлагатай байхаас гадна зааварчилгаа өгөх чадвартай байх; - Ил уурхайн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны талаар өргөн мэдлэгтэй байх - Төсөв, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулалт, гүйцэтгэл, хяналт - Тайлан, тооцоо судалгаа хийх, - Тооцоолох, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах
Тусгай шаардлага:	- ХАБЭА-н мэргэшсэн сургалтанд хамрагдсан байх,
Гадаад хэл:	- Англи хэлний бичгийн болон ярианы дунд шатны чадвартай
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Мэргэжлийн программ (Surpac, datamining, autocad Micromining, Vulcan, Minesight) бүрэн эзэмшсэн байх
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Эерэг хандлагатай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай - Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

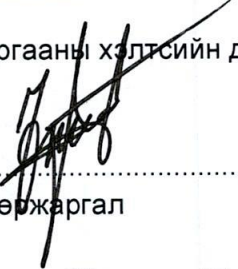
ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.	<i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> -	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь 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 хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, - 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
----------------------	--

6. Хариуцлага хүлээх	6.1. 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:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргааны хэлтсийн дарга  Б.Өнөржаргал 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал  О.Дагвадорж 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Төлөвлөлт, ашиглалтын инженер / / 2026 оны сарын-ны өдөр	