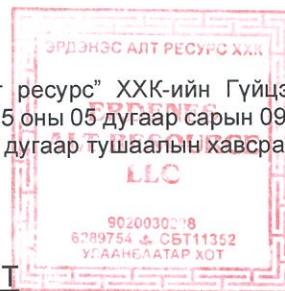


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ЖОЛООЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Дэд бүтцийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Дэд бүтцийн хэлтсийн дарга - Тээвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтэн		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал - Санхүү удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:			
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Жолооч		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, цэвэрлэгээ үйлчилгээг ханган, ажилтнууд болон тээврийн хэрэгслээр зорчиж буй бусад зорчигчдын аюулгүй байдлыг ханган, хот болон шаардлагатай тохиолдолд орон нутагт тээвэрлэх

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн автомашины бүрэн бүтэн байдлыг өдөр тутам ажил эхлэхийн өмнө шалгаж, цэвэр үзэмжтэй байлгах	Ө
2	Эвдрэл гэмтэл гарсан нөхцөлд шууд удирдлагад мэдэгдэн мэргэжлийн байгууллагаар засуулах	Т
3	Машины ээлжит үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийлгэх, энэ талаар шууд удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж үзлэг засварт оруулах	Т

4	Явсан газар, зорилго, километрийн заалт, замын хуудас зэрэг тэмдэглэлийг цаг тухайд нь хөтөлж, зорчиж буй ажилтнаар тухай бүрд нь гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулж байх	Т
5	Жолооч нь ажилтнуудын аюулгүй байдлыг эн тэргүүнд тавьж, аюулгүй байдлыг ханган жолоо барих	Ө
6	Тээвэрлэж байгаа зорчигчид аюулгүйн бүс зүүхийг сануулах, бүс зүүсэн эсэхийг шалгаж байх	Ө
7	Жолооч нь өөрийн эрүүл мэндийн асуудалд анхааралтай хандаж, цагийн зохицуулалтыг зөв хийх, онцгой нөхцөлд өвчтэй болон ядарсан зэргээр жолоо барих боломжгүй тохиолдолд шууд удирдлага болон Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст яаралтай мэдэгдэх	Т
8	Шаардлагатай түлш шатахууны тооцоог тухай бүр хийж, км-ын бүртгэлийн хуудсыг бөглөх, өдөр бүр явсан км болон цаг, заалтыг тодорхой бичих, сар бүрийн эцэст Санхүү, бүртгэлийн хэлтэст бүртгэлийн хуудсыг өгч байх	Ө
9	Шатахууныг байнга хангалттай хэмжээнд хадгалж явах, аюулгүйн нөөц шатахуунтай байлгах	Ө
10	Орон нутаг, сумдад томилолтоор явах үед машин техникийн бүрэн байдлыг ханган урьдчилан бэлтгэл хийж байх	Т
11	Машин эвдэрч гэмтэх үед шаардагдах түлхүүр багаж хэрэгсэл, галын хор, анхны тусламжийн хайрцаг зэргийг бэлэн байлгах, дутуу нөхцөлд хүсэлт гарган нөхөж бүрдүүлсэн байх	Ө
12	Жил бүрийн авто техникийн үзлэгт машиныг цаг хугацаанд нь оруулж байх, татвар даатгалыг цаг тухайд нь хийлгэж байх	Ж
13	Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээний тэмдэглэл хөтлөх	Т
14	Зогсоолд машины аюулгүй байдлыг хангаж байршуулах, галын аюулгүй байдлыг ханган зогсоолд тамхи татахгүй байхыг анхаарах, зогсоолтой холбоотой гарсан аливаа асуудлыг шууд удирдлагад цаг тухай бүрд нь мэдэгдэж байх	Ө
15	Замын хөдөлгөөний дүрэм, журмыг сайтар дагаж мөрдөх	Ө
16	Машинд гаднын нөлөөллөөс үүдэн гэмтэл учрах, осол аваар гарсан нөхцөлд шууд удирдлагад мэдэгдэх, гэрээт даатгалын байгууллагын дуудлагын утас болон мэдээллийг мэддэг байх	Т
Бусад чиг үүрэгүүд:		
17	Шаардлагатай тохиолдолд компанийн холбоотой албан захидал, бичиг баримтыг тараах, зохих газарт нь хүргэх, хүлээлгэн өгсөн гарын үсэг зуруулж авах, шууданг хүргэж өгч авах, шуудангийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж авах	Т
18	Компанийн дотоод журмын дагуу байгууллагын тээврийн хэрэгслийг хувьдаа ашиглахгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд дэд бүтцийн хэлтэст мэдэгдэн урьдчилж зөвшөөрөл авсан байх	Ө
19	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
20	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т

21	Уулын болон үйлдвэрлэлийн холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
23	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
24	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	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;	
27	- 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
28	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
29	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Дагтамжийн 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:	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил:	Жолоо барих эрхийн үнэмлэх
Мэргэшил:	Мэргэшсэн жолооч
Туршлага:	5-аас дээш жил жолоо барьсан туршлагатай

Ур чадвар:	- Харилцааны соёлтой
	- Техникийн талын мэдлэгтэй, ерөнхий үйлчилгээ хийх чадвартай
	- Самбаачлах чадвартай
	- Баримт бичиг хөтлөх чадвартай

Тусгай шаардлага:

Гадаад хэл:	-
Компьютер:	-
Оюуны:	-
Биеийн :	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай - Ачаалал даах 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	- Холбогдох техник хэрэгсэл, автомашин, ажлын үнэмлэх
	2.3. Бусад	-

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-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Жолооч

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр