

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс
-----------------	--------------------------	-------------	--

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргааны хэлтсийн дарга - Захиргааны ахлах мэргэжилтэн - Тушаал шийдвэр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа удирдлагын газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Захиргааны ахлах мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн хүний нөөцийн төлөвлөлтийн дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, шинэ ажилтныг ажлын байранд дасан зохицуулах, чиглүүлэх, хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжилт хийх, хувийн хэргийг хөтлөх
- Компани болон ажилтан хоорондын хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох журам, шийдвэрт нийцүүлэн зохицуулах, хэрэгжүүлэх
- Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ түүнд суурилсан урамшуулал олгох бодлого, журмын дагуу үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг ханган ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн “Сонгон шалгаруулах журам”-ын дагуу ажилтныг сонгон шалгаруулж ажилд авах үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Т

2	Хүний нөөцийн захиалгын хуудсыг хүлээн авч, нээлттэй ажлын байрны зарыг тавих, ажил горилогчтой анхан шатны ярилцлагыг холбогдох удирдлагуудтай хамтран хийж, ажил горилогчийн хандлага, зан чанар, ур чадварын талаар мэргэжлийн дүгнэлт гаргах	Т
3	Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбогдох журам, арга аргачлал, шалгалтын материалууд, ярилцлагын асуултууд г.м баримт бичгүүдийг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах, баяжуулах,	Т
4	Шинээр ажилд орж буй ажилтанд байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулах, дасан зохицох, чиглүүлэх,	Т
5	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг холбогдох дүрэм журмын дагуу хөтлөх, мэдээллийн нууцлалыг хангах, зөв зохистой, ёс зүйтэйгээр албан хэрэгцээнд ашиглах	Т
6	Ажилтнаас хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бичгээр гаргасан өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, шууд удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгүүлэх, өргөдлийг шийдвэрлэсэн хариуг ажилтанд мэдэгдэх, танилцуулах	Т
7	Туршилтын хугацаатай томилогдсон ажилтнуудын хугацааг хянах, тайланг хүлээн авах, тайланд үнэлгээний хуудсыг хавсарган холбогдох удирдлагуудад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Т
8	Ажилтнуудын уртын ээлжийн батлагдсан хуваарийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах	Д
9	Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг нэгтгэн гаргах, батлуулах, хууль журамд нийцүүлэн зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах	Ө
10	Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын дагуу тайлант хугацаанд ажилтнуудаас төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг авч нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах	У
11	Ажилтнуудын цаг бүртгэлийн нэгтгэлийг гарган удирдлагаар хянуулан баталгаажуулж, сард 2 удаа цалин олгохоос ажлын 3 өдрийн өмнө гарган санхүү бүртгэл хариуцсан нэгжид хүргүүлэх	2Д
Бусад чиг үүргүүд:		
12	Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Ж
13	Бизнесийн салбарт амжилттай ажиллаж байгаа чадвартай ажиллах хүчний талаарх судалгаа хийх, мэдээлэл цуглуулах, хүний нөөцийн сан бүрдүүлэх, Үүнд: - Гадаад болон дотоод нөөцийг тогтмол бүрдүүлж, баяжуулах. - Их, дээд сургуулиуд ба зуучлалын товчоо, хөдөлмөр эрхлэлтийн албадтай хамтран ажиллах	Т
14	Сонгон шалгаруулалт хийхэд ашиглагдах мэдээллийн технологийн шинэ арга техникүүдийг нэвтрүүлж ажиллах	Ж
15	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
16	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
17	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
18	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т

19	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
20	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
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 - 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:	- Хүний нөөцийн менежмент - Хууль эрхзүй, - Бизнесийн удирдлага, - Сэтгэл зүйч чиглэлээр
Мэргэшил:	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага:	Хоёроос дээш жил ажилласан туршлагатай

Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи болон бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
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> - Zangia.mn - Lambda.mn - Ажлын шаардлагаар бусад байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Хүний нөөцийн чиглэлийн бусад байгууллагууд

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
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:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
---	---

Захиргааны хэлтсийн дарга	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал
.....	
Б.Өнөржаргал	О.Дагвадорж
2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Хүний нөөцийн менежер	
..... /	
2026 оны сарын-ны өдөр	