

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



**АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН /Төсөл/
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газар-Уул уурхайн алба
-----------------	--------------------------	-------------	--

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	-

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн урт, богино, дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан богино болон дунд хугацааны төслүүдийг (Уурхайн техник, технологийн шинэчлэл, дэд бүтцийн бүтээн байгуулалт, баяжуулах үйлдвэр, эрчим хүч, усан хангамж, байгаль орчны төслүүдийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийг уялдуулан зохион байгуулж, гадаад дотоод хамтрагч байгууллагууд, инженер техникийн мэргэжилтнүүдийн ажлыг уялдуулах замаар төслийг хугацаанд нь, чанартай, эдийн засгийн үр ашигтай хэрэгжүүлэхэд) үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалт, зохицуулалт хийж, уялдаа холбоог хангаж ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн хэрэгжүүлэх шинэ төслүүдийн Төслийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн үе шат, зорилт, төлөвлөлтийн хуваарийг боловсруулах, хянах, шинэчлэх	Т
2	ТЭЗҮ боловсруулах, төслийн байгууллагуудтай гэрээний явц, хэрэгжилт, зураг төсөл, техникийн нөхцөлийн холбогдох материалуудыг инженер техникийн мэргэжилтнүүдтэй зөвлөлдөж, санал боловсруулан ажиллах	Т
3	Төслийн инженер, зөвлөх, гүйцэтгэгч болон нийлүүлэгч байгууллагуудын хоорондын мэдээлэл солилцоо, үүрэг хариуцлагын уялдааг ханган зохицуулах	Ө
4	Гадаад дотоод түнш байгууллагуудтай албан харилцаа тогтоох, уулзалт, хурал, цахим уулзалтыг зохион байгуулах	Т

5	Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд баримт бичиг, санал дүгнэлт, явц, ахицын мэдээлэлийг нэгтгэн боловсруулж, удирдлагад танилцуулах	Т
6	ХАБЭА, байгаль орчны болон чанарын стандарт, хууль, дүрэм журмын мөрдөлтийг хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Т
7	Гадаад байгууллага, хөрөнгө оруулагчдад зориулсан танилцуулга, техникийн тайлан, төслийн явцын мэдээллийг бэлтгэхэд оролцох	Т
8	Төслийн хурал, үзлэг, техникийн зөвлөгөөн, тайлангийн уулзалт зэргийг бэлтгэж, баримтжуулах	Т
9	Төслийн хурал, дотоод уулзалт, техникийн зөвлөгөөн, тайлангийн уулзалт, хурлын протокол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	Т
10	Төслийн баримт бичгийн бүрдэл, гэрээ, зөвшөөрөл, техникийн зураг төслийн материалын бүртгэлжүүлэх	Т
11	Хөрөнгө оруулалтын баримт бичиг, мэдээллийн багцыг боловсруулах, сайжруулахад оролцох	Т
12	Төслийн анхдагч эрсдэлийг тодорхойлж, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, асуудлыг удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
15	Төслийн баримт бичгийн бүртгэл, архив, зөвшөөрлийн материалын бүрэн бүтэн байдал, нууцлалыг хангах	Ө
16	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
17	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
18	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
19	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
20	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
21	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;	Ө

	- өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; - ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	
22	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
23	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:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	- Төслийн менежмент, - Бизнесийн удирдлага - Санхүү менежмент - Уул уурхайн инженерчлэл,
Мэргэшил:	
Туршлага:	2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар:	- Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Баримт бичиг боловсруулах - Харилцааны өндөр ур чадвартай - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажил үүргийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн, MS Excel программын ахисан түвшний мэдлэгтэй байх - Төслийн удирдлагын програмууд (MS Project, Primavera гэх мэт)-ийг ашиглах чадвартай
Оюуны:	- Логик сэтгэлгээ сайтай байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

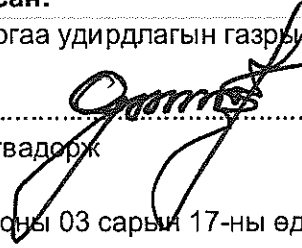
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	▪ Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай ▪ Багаар ажиллах чадвартай ▪ Хамт олон дунд ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж ажиллах ▪ Хариуцлага хүлээх чадвартай ▪ Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай

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 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 байрны хэвийн орчин
	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: Захиргааны хэлтсийн дарга  Б.Өнөржавгал 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: Ахлах мэргэжилтэн // 2026 оны сарын-ны өдөр	