

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



**ЭРСДЭЛ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Хяналтын менежер		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргаа удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Эрсдэл, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн дүрэм, эрхэм зорилго, стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцүүлэн, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо түүнтэй холбоотой бодлого, журмуудыг боловсруулах, хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж дотоод хяналтыг зохистой байдлаар хэрэгжүүлэх, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах,
- Эрсдэлийн удирдлага ба хяналтын системийг сайжруулах, тухайн асуудлын хүрээнд удирдлага болон албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүрэгүүд:		
1	Компанийн дүрэм, эрхэм зорилго, стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцүүлэн, эрсдэлийн удирдлагын засаглал, бодлого, журмуудыг боловсруулах, танин мэдүүлэх, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх,	Ө
2	Компанийн үйл ажиллагааны болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, тодорхойлох, эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх	Ө

3	Компанийн үйл ажиллагаа, төсөв төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, улирал, хагас, жилийн хэрэгжилтийн тайлангийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо ба хяналтын системийг сайжруулах.	Т
4	МУ-ын хууль тогтоомж, стандарт, эрх бүхий байгууллага болон компанийн удирдлагаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Т
5	Аудитын хяналт шалгалт, холбогдох тайлан мэдээний үнэн зөв байдал, зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хяналтын үйл ажиллагааг хэвшүүлэх, хяналт шалгалтын үр дүнд гарсан зөрчил дахин давтагдахаас урьдчилан сэргийлж ажилтнуудад холбогдох мэргэжил арга зүйн туслалцаа өгч ажиллах;	Т
6	Компанийн бодлогын баримт бичгүүдэд санал хүргүүлэх, хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, журам, зааврын боловсруулалт хийх,	Т
7	Компанийн бүтэц, газар, хэлтэс, албадын хоорондын уялдаа холбоог хангах ажилд зөвлөмж, дүгнэлт өгөх	Т
8	Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, Дотоод журмын хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд аудит хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах	Т
9	Компанийн тухай хууль, бусад холбогдох журам, зааврууд болон бусад холбогдох хууль, бодлого, компанийн дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах;	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
10	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заагдсан хугацаанд, чанартай, үнэн зөв гүйцэтгэж тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах, удирдлагаас даалгасан цаг үеийн шинжтэй ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Т
11	Байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад тарааж мэдээлэхгүй байх, нууцыг аливаа хэлбэрээр задруулахгүй байх шаардлагыг биелүүлэн ажиллах	Ө
12	Хариуцсан үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран түргэн хугацаанд шийдвэрлүүлэх;	Т
13	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	
14	Гаднын байгууллага, холбогдох этгээдээс хараат бус, аливаа нөлөөнд автахгүйгээр, ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэх;	Ө
15	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
16	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
17	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
18	ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:	Ө

- 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.

19	Цахилгаан байгууламжийн аюулгүй ажиллаганы дүрэм мөрдөн ажиллах.	
20	Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллахдаа Ил уурхайн аюулгүй ажиллагааны дүрэм мөрдөн ажиллах.	
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:	- Нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засагч - Инженер - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	
Туршлага:	Таваас дээш жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Удирдан зохион байгуулах

	- Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, тооцоолол хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи болон бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Эерэг хандлагатай - Хариуцлага хүлээх 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> - Ажлын шаардлагаар Эрдэнэс Монгол ХХК, болон бусад байгууллагууд <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

3. Ажлын байрны нөхцөл	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
	3.1. 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, хувийн нөөцийн хэлтсийн дарга

Б.Өнөржаргал

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дэгвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Эрсдэл, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

2025 оны сарын-ны өдөр