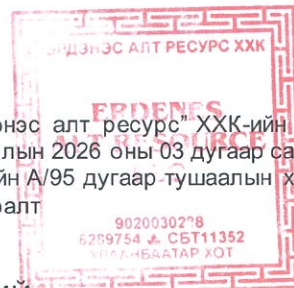


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Санхүү, удирдлагын газар-Худалдан авалтын хэлтэс
-----------------	--------------------------	-------------	--

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Санхүү, удирдлагын газрын захирал - Худалдан авалтын хэлтсийн дарга
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Хангамжийн мэргэжилтэн - Үнийн судалгааны мэргэжилтэн
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Хангамжийн мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хуульд нийцүүлэн худалдан авалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах,
- Худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний зах зээлийн үнийн судалгаа, бодит дүн шинжилгээг гүйцэтгэж, худалдан авалтын үйл ажиллагааг ил тод, үр ашигтай, оновчтой хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх,

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн хэмжээнд бараа материал худалдан авахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг даган гарсан эрх бүхий байгууллагаас гарсан бусад дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,	Т
2	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хуульд нийцүүлэн худалдан авалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх,	Т

3	Компанийн жил бүрийн худалдан авалтын нэгдсэн байдлыг хангаж, шаардлагатай бараа материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийг, төлөвлөгөөний дагуу нэгжүүдэд цаг тухай бүр нийлүүлэх,	Т
4	Худалдан авах ажиллагааны дагуу авсан бараа, материал, ажил үйлчилгээний баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчил доголдолыг гүйцэтгэгч талаас залруулга авах, солиулах, засварлуулах, арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, ажлын гүйцэтгэлд байнга хяналт тавьж ажиллах,	Т
5	Бэлтгэн нийлүүлэх бараа, материал зохих стандарт, шаардлагад нийцэхгүй байгаа тохиолдолд зөрчлийг арлгах арга хэмжээг авах,	Т
6	Тендерийн баримт бичиг боловсруулахад үнийн хэсгийн мэдээлэл бэлтгэх, хянах,	Т
7	Нийлүүлэгч, гүйцэтгэгчийн судалгаа хийх (үнэ, чанар, хүчин чадал), нийн хэлбэлзэл, зах зээлийн байдлыг судалсан судалгаа дээр дүгнэлт хийх,	Ж
8	Олон эх сурвалжаас үнийн судалгаа авч, үндэслэлтэй бодит үнийг худалдан авалтын харьцуулсан аргад хэрэглэх,	Т
9	Үнийн судалгааны тайлан, дүгнэлт боловсруулах, судалгааны эх үүсвэрийг баримтжуулах, худалдан авалтын баримт бичгийн бүрдлийг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах,	Т
10	Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний төслийг өөрийн чиг үүргийн хүрээнд боловсруулах, гэрээнд санал авах, хянуулах, батлагдсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээ дүгнэх үйл явцад оролцох	Т
11	Худалдан авах ажиллагааны баримт материал (баталгаажсан захиалгын хуудас, гэрээ, хүлээлцсэн акт) зэрэг баримт материалын бэрдлийг хангуулж, архивлах,	Ж
Бусад чиг үүргүүд:		
12	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдах тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм, журам жишиг баримт бичиг, компаниас гаргасан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой журам болон худалдан авалтын процессын талаар сургалт танилцуулгыг хариуцан зохион байгуулах	Т
13	Шаардлагатай тохиолдолд бараа, материалыг тээвэрлэх, шаардлагатай газар нь хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Т
14	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад төлөвлөгөөний дагуу хамрагдах	Т
15	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан мэдээ, 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 зэрэгтэй байх
Мэргэжил:	- Бизнесийн удирдлага, - Эдийн засагч, - Хууль, эрх зүй - Байгаль орчин - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификат авсан байх
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай байх

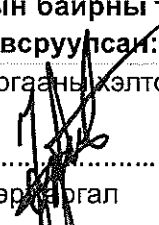
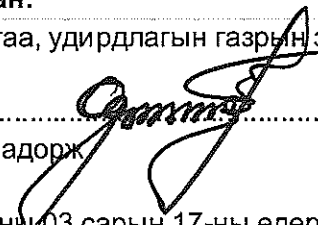
Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Харилцааны өндөр ур чадвар - Тохиролцоо хийх ур чадвар - Гарч буй өөрчлөлтүүдэд зохицох чадвар - Асуудлыг шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх чадвар - Төлөвлөх болон зохион байгуулах чадвар - Багаар ажиллах чадвар
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи, орос эсвэл хятад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй
<i>Компьютер:</i>	- Хэрэглээний программууд, - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах - Цахим системд ажиллах
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих,
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай - Хариуцлага хүлээх 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> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллагууд	
2.		-
3. 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, утас, ажлын үнэмлэх,
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
4. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын байрны хэвийн орчин нөхцөл
	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
5. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	5.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 5.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 5.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 5.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	
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: Захиргааны хэлтсийн дарга  Б.Өнөрбаяргал 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: Худалдан авалтын мэргэжилтэн / 2026 оны сарын-ны өдөр	