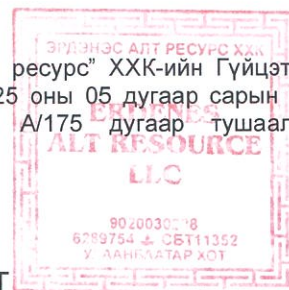


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



АЖ АХУЙН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Санхүү удирдлагын газар
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга - Ахлах нягтлан бодогч		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Санхүү удирдлагын газрын захирал - Захиргаа удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Үндсэн хөрөнгө, зардлын бүртгэлийн нягтлан бодогч		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг санхүүгийн бүртгэлийн стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд үнэн зөв бүртгэл хөтлөн, холбогдох тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	НББОУ-ын стандарт, НББ-ийн хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон компанийн анхан шатны бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх	Ө
2	Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Ө
3	Бараа материалыг агуулахад цэгцтэй байршуулах, бүрэн бүтэн байх орчныг бүрдүүлэх, бүрдүүлэхэд анхаарах	Ө
4	Агуулахад ирж байгаа бараа материалыг стандартын дагуу хадгалах	Т

5	Компанийн бараа материал, өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Ө
6	Захиалгын хуудасны дагуу ирсэн бараа материалыг орлогын баримтын дагуу тоо ширхэг, бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээн авч санхүүгийн программын бүртгэлийг хөтлөх	Ө
7	Шаардах хуудасны дагуу бараа материалыг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрсөн гарын үсгээр зарлагын баримтаар бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгөх	Ө
8	Байгууллагын цэвэрлэгээний материалыг тухай бүрд нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлдэх, захиалах, авсан материал бүрд баримт гаргуулж, орлогод авч байх	Т
9	Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрт шаардлагатай бараа материалыг шаардах хуудасны дагуу бэлтгэн хүлээлгэн өгч акт үйлдэх	Т
10	Үндсэн хөрөнгийн орлого зарлагын хөдөлгөөний анхан шатны баримтын бүрдлийг хангуулж үндсэн хөрөнгийн нягтланд хүлээлгэн өгөх	Т
11	Бараа материалын тооллого улирал бүр хийх	Т
12	Ажлаа дэс дараалалтай, төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулна. Агуулахын холбогдох мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд зохих маягтаар үнэн зөв гаргаж мэдээлнэ. Зөвшөөрөлгүй бараа материалын хөдөлгөөн хийхгүй байх, хөрөнгийн дутагдал гаргахаас сэргийлж ажиллана	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
13	Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ахлах нягтлан бодогч нарын даалгасан аливаа ажлыг гүйцэтгэж, тэдгээрт туслах	Т
14	Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах	Т
15	Аудитад шаардлагатай мэдээлэл гаргаж өгөх	Т
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;	Ө

- 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.

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 зэрэгтэй байх

Мэргэжил:

- Нягтлан бодогч
- Бизнесийн удирдлага
- Маркетинг
- Бусад чиглэлээр

Мэргэшил:

Туршлага: 1-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай

Ур чадвар:

- Судалгаа шинжилгээ, тооцоололд үндэслэн шийдвэр гаргах
- Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах
- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай
- Баримт бичиг боловсруулах

Тусгай шаардлага:

Гадаад хэл: - Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй

Компьютер: - Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн

Оюуны: - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
	- Багаар ажиллах чадвартай
	- Шударга
	- 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> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага	
2.		-
3. 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, утас, ажлын үнэмлэх,
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
4. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	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:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Б.Өнөржавгал

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 тодорхойлолтоор танилцсан ажилтан:

Аж ахуйн ажилтан

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр