

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



ДЭЭЖ АВАГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Баяжуулах үйлдвэрийн хэсэг
----------	--------------------------	------	---

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Ахлах инженер - Технологич инженер
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Дээж авагч - Технологич инженер

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн процессын горимд хяналт тавих, баяжуулах үйлдвэрт зарцуулагдаж байгаа бараа материалд хяналт тавих, баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны талаар шууд удирдлагыг мэдээллээр хангах

2.2. Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандарт, зааврын дагуу ажлын тусгай хувцас, хөдөлмөрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтмол зөв өмсөж ажиллах	Ө
2	Баяжуулах үйлдвэрлэлийн бүтээл болон технологийн дээжлэлтийг хуваарьт цагийн дагуу авах	Ө
3	Дээжийг хадгалах сав, баглаа боодол нь дээжийн шинж чанарт нөлөөлөл үзүүлэхгүй материалаар хийгдсэн, зориулалтын болон эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын шаардлага хангасан эсэхэд хяналт тавих	Ө

4	Үйлдвэрлэлийн дээжийг стандарт, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан битүүмжлэл сайтай саванд хийж химийн лабораторид хүлээлгэн өгөх	Ө
5	Үйлдвэрт ашиглагдаж буй химийн урвалж, цэвэр ус, хүдэр, ган бөмбөлгийн зарцуулалтыг бүртгэлжүүлэх	Ө
6	Баяжмал савлалт, ачилт, баяжмалын дээжлэлт, бүртгэлжүүлэлтэд хяналт тавих	Т
7	Уул ашиглалт, геологи, цахилгаан, засварын хэсгийн инженер, ажилтнуудтай холбогдох асуудлаар мэдээлэл солилцох, үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангуулах	Т
8	Үйлдвэрт ашиглаж байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалт, нормын дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, материалын үлдэгдлийн хянаж, захиалга гаргах	С
9	Үйлдвэрийн технологи болон тоног төхөөрөмжүүдийн цаг ашиглалтыг бүртгэлжүүлэх	Ө
10	Эргэлтийн усан сангийн түвшин ба дүүргэлт, хатуулга холигч чанны урвалжийн орчин, булингарын температур, зутангийн ширхэглэл, зэрэг мэдээллийг баталгаажуулан удирдлагыг мэдээллээр хангах	Ө
11	Шингэн хаягдал болон далангийн эргэлтийн усны шугам хоолойн бүрэн бүтэн байдал, эргэлтийн усны насосуудын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих	Ө
12	ХАБЭА-н эрсдэлт нөхцөл, осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүрийг шууд удирдлага болон ХАБЭА-н ажилтанд шуурхай мэдээлж, аюулыг арилгасны дараа ажиллах	Ө
Бусад чиг үүргүүд:		
13	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
14	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
15	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
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: - 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.	
19	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
20	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

2.2 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Тусгай дунд, тусгай мэргэжлийн эсвэл Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил:	- харгалзахгүй
Мэргэшил:	Стандарт хэмжил зүйн газрын бортого (дээж авах) ашиглах стандартын сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 1-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Хамтран ажиллах, асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Мэргэжлийн программ дээр ажиллах - Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай - Тайлан бичих ур чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	-
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн

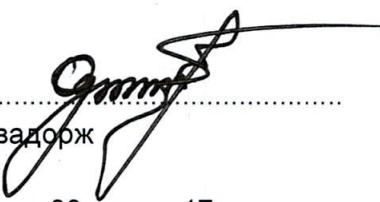
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Техник сэтгэлгээ сайтай - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх - Харшилгүй байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Эерэг хандлагатай - Хариуцлага 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.	Шууд болон шууд бусаар харилцах байгууллага: - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- 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, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, - 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 бус ажлын орчин
	3.2. Онцгой нөхцөл	-

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
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:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргааны хэлтсийн дарга  Б.Өнөржавгал	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал  О.Дагвадорж
2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Дээж авагч / /	
2026 оны сарын-ны өдөр	