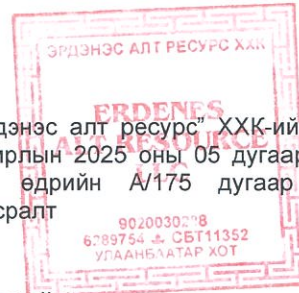


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРИЙН 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
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал - Дээж авагчид
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Технолгич инженер - Шинжилгээний инженер

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн процессын горимыг тохируулах, хяналт тавих, үйлдвэрийн тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, баяжуулах үйлдвэрийг хамгийн үр ашигтайгаар ажиллуулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах

2.2. Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандартууд, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан, ажилтнуудын хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүйн байдалд анхаарч хяналт тавин, осол зөрчилгүй ажиллах	Ө
2	Үйлдвэрийн технологи болон тоног төхөөрөмжүүдийг сайжруулах, металл авалтыг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой туршилт судалгаа хийх, оновчтой саналыг боловсруулах	Т
3	Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн процессыг үр ашигтай явуулах, төлөвлөгөөний дагуу үр дүнтэй зохион байгуулах, байнгын хяналт тавих	Ө

4	Хэсгийн ажилтнуудад ажлын зааварчилгаа өгч, түүний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Т
5	Баяжуулах үйлдвэрийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг нэгтгэн боловсруулж, өдөр тутам удирдлагад танилцуулах	Ө
6	Уул ашиглалт, геологи, цахилгаан, засварын хэсгийн инженер, механик, ажилтнуудтай холбогдох асуудлаар мэдээлэл солилцох, үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Ө
7	Үйлдвэрт ашиглагдаж буй химийн урвалж, цэвэр ус, хүдэр, ганбөмбөлөгийн зарцуулалтыг бүртгэлжүүлэх, хяналт тавих	Ө
8	Химийн лабораторитой ажлын нягт уялдаа холбоотой ажиллах	Ө
9	Үйлдвэрт орж байгаа хүдрийг бүртгэлжүүлэх	Ө
10	Баяжмал савлалт, ачилт, баяжмалын дээжлэлт, бүртгэлжүүлтэд хяналт тавих, ажиллах хүчийг зохион байгуулах	Ө
11	Технологийн хэсгийн ажлын бүтээл, цаг ашиглалт, ажилдаа хандах хандлага, сахилга дэг журмын байдалд анхаарч хяналт тавьж ажиллах	Ө
12	Хэсгийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйд хяналт тавьж, холбогдох зөвлөгөө мэдээллийг ХАБЭА-н мэргэжилтэнтэй хамтран өгөх	Ө
13	Өдөр тутам хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг авч, мөрдөж ажиллах	Ө
14	Галын аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөж ажиллах	Ө
15	Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг мэдээлэх, эргэх холбоотой ажиллаж байгаад хяналт, шаардлага тавих	Т
16	ХАБЭА-н зөрчил, доголдол гарсан тухай бүрд шууд удирдлага болон ХАБЭА-н ажилтанд шуурхай танилцуулж, зохих арга хэмжээ авч ажиллах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
17	Компанийн нэгдмэл зорилгыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм журмыг даган биелүүлж, үйлдвэрлэлийн болон холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцыг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
18	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөх шаардлагатай журам, гарын авлага, бусад холбогдох баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх	Т
19	Хүний нөөцийн төлөвлөлтөнд санал оруулж, ажлын байрны захиалга өгөх, сонгон шалгаруулалтад оролцох	Т
20	Сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
21	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
22	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
23	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
24	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т

25	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
	- 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;	
26	- 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
27	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
28	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давамжийн 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: Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх

Мэргэжил:

- Баяжуулалтын технологич инженер
- Химийн инженерчлэл
- Ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи

Мэргэшил:

Туршлага: Мэргэжлийн дагуу 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай

Ур чадвар:	- Мэргэжлийн үндсэн ур чадварыг эзэмшсэн - Зорилго хэрэгжүүлэх - Манлайлах болон багаар ажиллах - Ажлын байрыг удирдах - Асуудлыг шийдвэрлэх, шийдвэр гаргах - Эрсдэлийг удирдах - Бичиг баримт боловсруулах - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Тайлагнах
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний бичгийн болон ярианы анхан шатны чадвартай
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
<i>Оюуны:</i>	- Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
<i>Бусад</i>	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - 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>Туслан гүйцэтгэгч компани</i> <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
	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 хэвийн бус орчин нөхцөлд ажиллана
	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	

ТАВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн
дарга

Б.Өнөржаргал

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Технологич инженер

2025 оны сарын-ны өдөр