

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



**ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Лабораторийн 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		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	- Дээж авагч		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Шинжилгээний инженер		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн процессын цагийн хяналтын дээжийн шинжилгээ болон үйлдвэрлэлээс гарч байгаа бүтээгдэхүүний чанар, агуулгын шинжилгээг MNS ISO 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторид тавигдах шаардлага” стандартын дагуу чулуулаг, хүдэр, баяжмалын дээжид батлагдсан шинжилгээний арга аргачлалын дагуу хийж, үр дүнг боловсруулан, хянуулах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Нэн тэргүүнд аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандартууд, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг мөрдөж, осол зөрчилгүй ажиллах	Ө
2	Баяжуулах үйлдвэрийн технологийн процессын өдөр бүрийн хяналтын дээжийн шинжилгээ болон үйлдвэрлэлээс гарч байгаа бүтээгдэхүүний чанар, агуулгын шинжилгээг MNS ISO 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторид тавигдах шаардлага” стандартын дагуу	Ө

	чулуулаг, хүдэр, баяжмалын дээжид гүйцэтгэж, үр дүнг боловсруулж, хянуулах. Үүнд: - Лабораторит ирсэн дээжийг дээж бэлтгэлийн хэсгээс шатаалт, уусгалт, ААС-р уншуулж, үр дүнг тодорхойлох хүртэлх бүхий процесст хяналт тавих - Уурхайн үйлдвэрлэлээс ирсэн хүдэр, хаягдал, баяжмал болон бусад төрлийн дээжид шинжилгээ хийх, чанар агуулгыг тодорхойлох, хяналт тавих - Дээжийн үр дүн эргэлзээтэй байх үед давтан шинжилгээ хийлгэх - 4 цаг тутмын шинжилгээний хариу, үр дүнг программд нэгтгэлийг оруулах - Сар хаалтаар үнэлгээний хуудсыг бэлтгэх, баталгаажуулах	
3	Шинжилгээнд ирсэн дээжийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай шинжлэх, шинжилгээнд хэрэглэх лабораторийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах ажиллуулах	Ө
4	Дээжийг цагийн хуваарийн дагуу тогтмол аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримтлан авч лаборторит хүлээлгэн өгөх	Ө
5	Дээжүүдийг План пээр дээж / бодит/ төрөлжүүлэн архивлахад бэлтгэх	Ө
6	Мөнгөний тунадас хүлээн авах, хяналт тавих	Т
7	Шинжилгээний шинэлэг арга аргачлалаар судалгаа шинжилгээ, туршилт хийн ажлын үр дүнг боловсруулан тайлагнах	Т
8	Химийн лабораторийн багаж төхөөрөмж, хэрэгслийг мэргэжлийн түвшинд ашиглах, ажиллуулах, илэрсэн зөрчил илрүүлэх, арилгахыг шаардах, бүртгэн, үр дүнг танилцуулах	Т
9	Лабораторийн үйл ажиллагааг хянасан хяналтын хуудсыг өдөр тутам хөтлөх, 14 хоногийн дараа ээлж солих үеэр нэгтгэлийг хааж, хүлээлцэх	2Д
10	Сар хаалтын хурлаар ТГК-тай холбоотой анхааруулах, сануулах зүйлсийг хүргүүлж, хурлын протоколоор баталгаажуулах	С
Бусад чиг үүргүүд:		
11	Химийн бодистой харьцах журам, зааврыг мөрдөн ажиллах,хянах	Ө
12	Шинжилгээний тоног төхөөрөмжтэй харьцах журам, заавар, зааварчилгаанд санал оруулах, мөрдөн ажиллах,хянах	Т
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;	Ө

	- 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	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

2.3 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:	• Хими, технологийн инженер • Химийн инженерчлэл • Баяжуулалтын инженер • Чанар шалгагч • Бусад	
Мэргэшил:	Химийн шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн	
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 1-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай	
	Мэргэжлийн болон дүн	- Ажил мэргэжлээс шалтгаалах аюул эрсдэл болон аюулгүй ажиллагааны урьдчилан сэргийлэх арга замыг мэдэх, аюулгүй ажиллагааны туршлагуудыг эзэмшсэн, аюулыг таньдаг байх

Ур чадвар:	шинжилгээ хийх	- Уул уурхай, геологийн дээжид жингийн арга болон хүчлийн задаргаа AAC/ICP багажит шинжилгээ аргаар шинжилгээ хийх - Техник сэтгэлгээтэй, гарын мэдрэмжтэй, нягт нямбай, хүчлийн орчинд ажиллах, ажил мэргэжлийн ёс зүйтэй байх - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах, - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх,
	Асуудал шийдэрлэх	- Асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах, - Бүтээлч санаачлагатай ажилах
	Бусад	- Ажил, үүргээ гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; - Харилцааны ур чадвартай байх, - Нууц хадгалах, шийдвэр гаргах чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай,
Тусгай шаардлага:		
1. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, компанийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах тухай мэдлэгтэй байх		
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - MS Excel программын дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй	
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх	
<i>Биеийн :</i>	- Уурхайн болон лабораторийн нөхцөлд ажиллах, хэт халуун буюу 1000 градусаас дээш хайлуулалтын орчинд даралт ихсэхгүй, тоос тоосонцрын болон хүчил шүлтийн харшилгүй байх	
<i>Гадаад хэл</i>	- Шинжилгээний арга аргачлалыг ойлгох хэмжээний англи болон бусад орны хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх	

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> - туслан гүйцэтгэгч компаниуд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Лаборатори
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 - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх,
	2.3. Бусад	Хэрэглээний программ хангамж
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	

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.Өнөржаргал	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:	
Шинжилгээний инженер /	
2026 оны сарын-ны өдөр	