

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

АХЛАХ ГЕОЛОГИЧ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани: "Эрдэнэс алт ресурс" ХХК	Нэгж	Төсөл судалгааны газар
--	-------------	-------------------------------

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Төсөл судалгааны газрын захирал
---------------------------------------	-----------------------------------

Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа удирдлагын газрын захирал
---	---

Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Геологичид - Төслийн мэргэжилтнүүд
------------------------------------	---

Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Геологич

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны хүрээнд ашигт малтмалын ордын нөөцийг нэмэгдүүлэх эрэл, хайгуулын ажил гүйцэтгэх, ашиглалтын үеийн хайгуул хийх, шинэ орд илрүүлэх хайгуулын ажил хийж гүйцэтгэх
- Компанийн хэрэгжүүлж буй төслүүдийн геологи хайгуулын ажлын тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэх, геологи хайгуулын ажилд хяналт тавих, геологичдыг ахлан ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн хэрэгжүүлж буй төслүүдийн геологи хайгуулын ажил гүйцэтгэх төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, боловсруулсан тайлан, төлөвлөгөөнд хяналт тавих, тайлан төлөвлөгөө хариуцсан нэгжид хүргүүлэх	Т
2	Компанийн хэрэгжүүлж буй төслүүдийн геологи хайгуулын ажил эхлэхтэй холбогдуулан бэлтгэл ажилд хяналт тавих	Т
3	Хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн талбайн ажлын даалгавар боловсруулах, батлуулах	Ж

4	Геологи хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайлан бичих, Ашигт малтмал, газрын тосны газар /АМГТГ/-аар батлуулах	Т
5	Хайгуулын ажлын гэрээт ажлын сонгон шалгаруулалтад оролцох.	Т
6	Хээрийн судалгааны уул өрөмдлөгийн ажлыг төлөвлөх, бичиглэл, баримтжуулалт болон боловсруулалт хийх	Т
7	Хайгуулын ажлыг гүйцэтгэхдээ төрийн болон олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандарт, журмыг баримтлан ажиллах	Т
8	Хээрийн судалгааны ажлын дээжлэлтийг геологи хайгуулын арга, аргачлалын дагуу хийх (Штуф, хөрсний геохими, урсгал сарнил, ховилон дээжлэлт, керний дээжлэлт, технологийн дээжлэлт гэх мэт)	Т
9	Байгаль орчны нөлөөлөлд өдөр тутмын хяналт тавих, байгаль орчны батлагдсан бичиг баримт, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах	Т
10	Орон нутгийн засаг захиргааны нэгж болон иргэдийг байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн талаарх үнэн зөв, бодитой мэдээллээр ханган ажиллах	Т
11	Гэрээт байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үүрэг даалгавар, чиглэл өгөх, шаардлагатай тохиолдолд шууд удирдлагад мэдэгдэж ажлыг түр зогсоох (Кейтринг, геофизик, өрөмдлөг, суваг малталт, топо-байр зүйн зураглал гэх мэт)	Т
12	Хариуцсан төслийн геологи хайгуулын үйл ажиллагааг хянах, төлөвлөх, тайланг батлуулах, цаашил хийгдэх геологи хайгуулын ажлыг төлөвлөх	Т
13	Зарим хайгуулын ажлыг өөрийн хүчээр хийх	Т
14	Хээрийн судалгааны ажлаар явах үед өдөр тутам хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, даган мөрдөх, хяналт тавих	Т
15	Сар, улирал, жилээр хээрийн ажлын төлөвлөгөөг гаргаж нэгжийн удирдлагад танилцуулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
16	Тайлан мэдээ гаргахдаа мэргэжлийн ёс зүйг эрхэмлэн баримт судалгаанд үндэслэн, гадны нөлөөнд авталгүй үнэн, бодитоор гаргах	Т
17	Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт идэвхтэй оролцох, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэших	Ж
18	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
19	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
20	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
21	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
22	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
23	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.

24	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
25	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 зэрэг
Мэргэжил:	- Уул уурхайн инженер, геологич - Геологи зураглалын инженер, - Инженер геологич
Мэргэшил:	Геологи хайгуул, уул уурхайн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 5-аас дээш жил ажилласан, 2-оос дээш жил ахлахаар ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар:	- Бэлтгэл ажил, боловсруулалт, судалгаа, ажлын чиглэл тодорхойлох; - Хээрийн ажлын дараалал, арга аргачлалыг мэддэг байх; - Хайгуулын ажлыг төлөвлөх, хариуцан гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах; - Баримт бичиг боловсруулах;

	- Хамтран ажиллах, багаар ажиллах; - Асуудлыг боловсруулах, шийдэл олох; - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах; - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай байх.
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи болон бусад гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний болон мэргэжлийн программуудыг сайн эзэмшсэн (Mapinfo, ArcGis, Datamine)
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - 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.	<i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - Уул уурхай, хүнд үйлдвэрлэлийн яам - Үндэсний геологийн алба - Ашигт малтмал, газрын тосны газар Геологи судалгаа-шинжилгээний төв ТӨҮГ - Усны газар - Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам /БОАЖЯ/ - Орон нутгийн БОАЖГазрууд - Орон нутгийн ЗДТГазрууд - Усны сав газрууд - Гэрээт ажил гүйцэтгэх байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Гэрээт ажил гүйцэтгэх байгууллагууд

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 орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
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:**

Захиргааны хэлтсийн дарга

.....
Б.Өнөржаргал

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:

Ахлах геологич

..... /

2026 оны сарын-ны өдөр