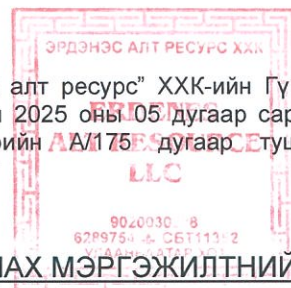


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



**ТОГТООЛ, ТУШААЛ ШИЙДВЭР ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
-----------------	--------------------------	-------------	--

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	- Хэлтсийн ажилтнууд
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Нарийн бичгийн дарга

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Хувьцаа эзэмшигч, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоол, толгой компанийн гүйцэтгэх захирлын холбоотой тушаалын бүртгэл хэрэгжилт, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, хянуулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэгийг үзүүлэх, зохион байгуулалтын арга хэмжээнүүдийг авах, оролцоог хангах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Толгой компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлаас баталсан тогтоол, шийдвэрийн бүртгэл хөтлөлт, хэрэгжилтийн тайланг хариуцан гаргах, тухай бүр танилцуулах	Т
2	Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын шинжтэй А тушаалын төсөл боловсруулах, холбогдох удирдлагуудаар хянуулан батлуулах, бүртгэл хөтлөх, танилцуулах	Ө
3	Зохион байгуулалт үйл ажиллагааны шинжтэй батлагдсан тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийн мэдээг сар, улирлаар гарган танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, холбогдох тайланг авах	Т

4	Компанийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой Б тушаалын төсөл боловсруулах, холбогдох удирдлагуудаар хянуулан батлуулах, бүртгэл хөтлөх, танилцуулах	Ө
5	Тушаалын төслийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэн гаргах, удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах, дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх	Ө
6	Батлагдсан тушаалын хувийг холбогдох ажилтан, мэргэжилтэнд танилцуулж, мэдээлэл хүргэх	Т
7	Ажилтнуудын боловсруулж, бэлтгэсэн тушаалын төслийн зөв бичгийн дүрмийн алдаа, хууль эрхзүйн үндэслэлийг хянаж, засварлах	Т
8	Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр оруулах	Т
9	Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
10	Удирдлагаас цохогдон ирсэн албан бичиг санал, хүсэлт, гомдлыг өгсөн үүргийн дагуу шийдвэрлэн мэдээллэж ажиллах	Т
11	Ажилтнуудаас ирүүлж буй санал, хүсэлт, гомдлыг удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу тушаалаар шийдвэрлэн хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд мэдээллэж ажиллах	Т
12	Компанийн мэдээллийн урсгалыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах	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; - 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,	Ө

	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 зэрэг
Мэргэжил:	- Олон улсын харилцаа, - Бизнесийн удирдлага - Эрхзүйч - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	
Туршлага:	Таваас дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-

Хувийн шинж
чанар:

- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
- Шударга, хариуцлагатай
- Нямбай, эмх цэгцтэй
- 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> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага
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
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:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Б.Өнөржаргал

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 тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Тогтоол, тушаал шийдвэр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр