

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



**МАРКШЕЙДЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Ил уурхайн 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:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Маркшейдер

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Уул уурхайн орд газрыг илээр болон далд аргаар ашиглах явцад төлөвлөлтөөс эхлээд олборлоод дуусах хүртэлх бүхий л үе шатанд мэдээллийг боловсруулах, баримтжуулах, хэмжих, тооцоолох, зураглах зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
- Ил уурхайн талбайн бүс дэх бүх объект, объектийн холбогдох зураглалыг хийж, байршлийг тогтоох, тооцоолол мэдээллээр хангах

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, осол зөрчилгүй ажиллах	Ө
2	Дараах хэмжилтүүдийг хийж, өгөгдөл цуглуулж, нийт гүйцэтгэлийн мэдээлэл гаргах. Үүнд: - Тэслэгдсэн уулын цул - Хөрс хуулалтын хэмжээ - Уурхайгаас олборлосон хүдрийн хэмжээ - Хаягдал, бохирдлын хэмжээ - Баяжуулах үйлдвэрийн талбайд буусан хүдрийн хэмжээ	Тө

	- Ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөний хяналт - Хаягдлын далангийн хэмжилт	
3	Уурхайн хил хязгаар, хэмжээ, хэлбэр, мөргөцгүүд, хаягдлын овоолго, нүүрсний агуулах, уурхайн замуудад маркшейдерийн багаж ашиглан хэмжилт хийх	Тө
4	Уурхайн хэмжигдэхүүнүүдийн төрөл бүрийн үзүүлэлтүүдийг тооцож гаргах, маркшейдерийн өгөгдлүүдэд дүн шинжилгээ хийснээр хэлбэр, өндрийг тооцоолох	Тө
5	Уулын ажлын ахилтыг хэмжиж, өгөгдөл цуглуулж, дүгнэлт боловсруулах	Тө
6	Карьерын үлдэх хана болон улны түвшнийг хэмжиж технологийн дагуу олборлогдож байгаа эсэхэд хяналт тавих	Ө
7	Уул геологийн хүндрэлтэй нөхцөл байдлын улмаас хагарал, нуралт, гулсалтын хөдөлгөөн орж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах (ил уурхайн бүсийн хяналтын цэгүүдэд хяналт тавих, тооцоолол хийх)	Т
8	Ээлжийн төлөвлөлт, ашиглалтын инженер, ашиглалтын геологичтой хамтарч ажиллаж өгөгдөл, мэдээллээр хангаж, хамтран уулын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах	С
9	Жил бүрийн уулын ажлын өрнөлт, ахилтын мэдээлэл, зураглал бүрдүүлэн уурхайн хаалтад бэлтгэх - Уурхайн хэд хэдэн хэсгүүдэд шаардлагатай тохиолдолд өрөм, тэсэлгээний талбайн дизайны хэрэгжилтэд хяналт тавих. - Хүдэр хяналтын хэсэгт шаардлагатай тохиолдолд хүдэр хөрсний хүрээ хязгаарын (ухалтын хязгаар) хэрэгжилтэд хяналт тавих. - Туслан гүйцэтгэгч компаниудын захиалгат хэмжилтийг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх	Ө
10	Багаж, тоног төхөөрөмжийн үзлэгийг тогтмол хийж, ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, баталгаажуулалтыг цаг тухай бүр хийлгэж хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах	Т
11	Маркшейдерийн ажилд шаардлагатай багаж, хэрэгслийн захиалгыг гаргаж, авах	Т
12	Уурхайн бүхий төрлийн маркшейдерийн бичиг баримтууд хүлээн авах, хариуцаж ажиллах	С
13	Хэмжилт эхлэхийн өмнө ажлын байран дээр аюул, түүнээс үүсэх эрсдэлийг тодорхойлох, улмаар өөрийн мэдлэг туршлагын хүрээнд аюулыг арилгах, нэн тэргүүнд аюулгүй ажиллах зарчмыг баримтлах	Ө
Бусад чиг үүргүүд:		
14	Маркшейдер нь хэмжилт, зураглалыг ажил гүйцэтгэхдээ Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг, ашиглах үеийн журам, зааврыг мөрдөн ажиллах	Т
15	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой бичиг баримт боловсруулах	Т
16	Хэмжилтийн үр дүнг нэгтгэн, уулын ажлын гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг ээлж, сар, хагас жил, жилээр гаргаж, холбогдох нэгж, газруудад хүргүүлэх	Ө
17	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
18	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж

19	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
20	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
21	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, 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
22	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
23	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давтамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Тө- төлөвлөгөөний дагуу, 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:	- Уул уурхайн маркшейдер, - Маркшейдер, - Уул уурхайн инженер

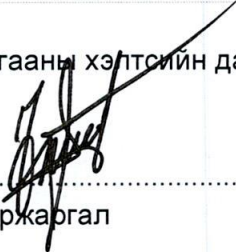
Мэргэшил:	Маркшейдерийн ажлыг гүйцэтгэх техникийн зааврыг мэддэг байх
Туршлага:	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Ил уурхайн төрөл бүрийн маркшейдерийн ажлын хэмжилт, боловсруулалтын ажил маркшейдерийн зураглал хийх. - Мэргэжлийн программтай харьцаж ажиллах - Бичиг баримт боловсруулах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Мэргэжлийн тоног төхөөрөмж дээр ажиллах чадвартай,
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний бичгийн болон ярианы анхан шатны чадвартай
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Autocad, Surpac, Minesight-д дээр ажиллах чадвартай
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Техник сэтгэлгээ сайтай - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
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.	<i>Шууд болон шууд бус харилцах байгууллага:</i> - 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, - Интернет, 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 орчинд 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 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал  О.Дагвадорж 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Маркшейдер / 2026 оны сарын-ны өдөр	