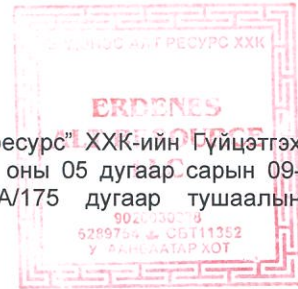


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



**ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргаа, удирдлагын газрын захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн нийт ажилтнууд		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Захиргаа, удирдлагын газрын захирал - Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн богино, дунд, урт хугацааны бизнесийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, оновчтой хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудын мэдлэг, боловсролын түвшнийг дээшлүүлэх, сургах, хөгжүүлэх болон хувь хүний хөгжил, ёс суртахуун, төлөвшил, компанид хандах эерэг хандлагыг бий болгох, байгууллагын дотоод соёлыг төлөвшүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, ажилтнуудын цалин, урамшууллын нэгдсэн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах хууль тогтоомжийн талаар судлах, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бүх төрлийн бичиг баримт боловсруулах, энэ чиглэлээр бусдад заавар зөвлөгөө өгөх, ажилтнуудаас ирсэн өргөдөл, гомдол, саналыг холбогдох удирдлагуудад тухай бүр танилцуулж шаардлагатай арга хэмжээг авах ажлыг зохион байгуулах.	Ө

2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан дээд газрын тогтоол, шийдвэр, Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	Ө
3	Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр болон шуурхай хурлын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих	Т
4	Компанийн ажилтнуудыг гадаад болон дотоодын сургалтад хамруулах, хөгжүүлэх сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох,, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Т
5	Нийт ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээний системийг боловсруулах, үнэлгээ хийх, үнэлгээнд хяналт тавих	Т
6	Цалин, урамшуулал, хөнгөлөлт, хангамжийг тооцох, тогтоох, тохиролцох, цалингийн судалгааг зохион байгуулах, үр дүнг боловсруулж дүгнэлт хийх, цалин урамшууллын системийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Т
7	Шагнал, урамшууллын арга хэлбэрүүдийг хэрэглэх, тусгай шагналын болзлыг тодорхойлох, үнэлэх, ажилтнуудыг төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох, шагнал урамшууллын системийг ашиглан зөв зан үйлийг сурталчлах, заавар зөвлөгөө өгөх	Т
8	Цалингийн зэрэглэл, шатлалын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зэрэглэл, шатлал ахих үндсэн зарчим, системийг сайжруулах, ажилтнуудын цалингийн зэрэглэл, шатлалын талаар мэдээлэл өгөх	Т
9	Нийт ажилтнуудын орлон ажиллах хуваарь боловсруулах, батлуулах	Ж
10	Ажилтнуудтай биечлэн ажиллаж, тэдний сэтгэл ханамжийг тодорхойлох, тогтвортой ажиллуулах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	У
11	Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах асуудалтай холбоотой харилцаанаас үүдэн гарсан маргааныг шийдвэрлэх, зохицуулах	Т
12	Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг бизнесийн төлөвлөгөө, явцтай уялдуулах, орон тоо, нэг хүнд ногдох бүтээмжийг тодорхойлох, нэгж хэсгүүдийн уялдаа холбоог оновчтой болгох, бүтцийн санал боловсруулах	Ж
13	Жилд нэг удаа ажилтнуудын аттестатчилал зохион байгуулах, сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах	Ж
14	Нийт ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавих	Ө
15	Компанийн дотоод зохион байгуулалт, төлөвлөлт, үнэлгээ хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэхэд мөрдөгдөж буй дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах, шинэчлэн батлуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Т
16	Компанийн бичиг хэргийн эргэлтийг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, архивын нэгжийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж ажиллах	Ө
17	Компанийн ажилтнуудын ажиллах таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлж, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг дээшлүүлэх, ажлын байрны тохижилтыг зохих шаардлагын түвшинд байнга байлгах ажилд хяналт тавих	Т
18	Компанийн мэдээллийн урсгалыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.	Ө
19	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн төлөвлөгөөг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан нэгтгэх	Т
20	Компанийн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох албан тушаалтнуудаас гаргуулан нэгтгэх, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх	Т

21	Компанийн ТУЗ-ийн тогтоолын хэрэгжилт, биелэлтийг сар, улирлаар гаргаж, нэгтгэн танилцуулах	Т
22	Компанийг төлөөлж ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай уялдаа холбоотой ажиллах	Т
23	Ажилтнуудын харилцаа, хамтын ажиллагаа, уур амьсгалыг сайжруулах, идэвхжүүлэх олон нийтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
24	Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, тайланг сар, улирал бүрээр гаргуулан хянаж, нэгтгэх ажлыг зохион байгуулж удирдлагад танилцуулах	Т
25	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
26	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
27	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
28	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
29	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; - осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах, энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.	Т
30	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;	Ө

- 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.

31	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
32	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:	- Эрхзүйч - Хүний нөөцийн удирдлага - Төрийн захиргааны удирдлага - Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил:	Компанийн засаглал болон төрийн удирдлага, холбогдох чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага:	10-аас дээш жил ажилласан, үүнээс 3-аас доошгүй жил удирдах ажилтнаар ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	Дүн шинжилгээ хийх - Удирдан зохион байгуулах - Манлайлах - Асуудал шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх - Баримт бичиг боловсруулах - Хамтран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч ажиллах; - Логик сэтгэлгээ сайтай байх

	- Харилцаа холбоо, хэлэлцээр хийх ур чадвартай байх - Ажил, үүргээ гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх, - Харилцааны ур чадвартай байх; - Нууц хадгалах, шийдвэр гаргах чадвартай; - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай.
Бусад	
Тусгай шаардлага:	
1. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, компанийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах	
Компьютер:	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-

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.	Шууд харилцах байгууллага: - Толгой компани - Холбогдох бусад байгууллага Шууд бус харилцах байгууллага: - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллагууд	
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, нэрийн хуудас
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд

3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл
	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-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр