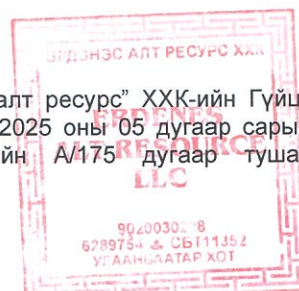


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ТУСЛАХ АЖИЛТНЫ 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:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Нарийн бичгийн дарга		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн гаднын зочдыг чиглүүлэх, уулзалтыг мэдээлэх, бүртгэл хөтлөх мөн суурин утасны дуудлагыг хүлээн авч хариу мэдээлэл өгөх, дотуур дугаарын холболтыг хийх;
- Компанийн оффисын ажлын байр болон орчны цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах, ажилтнуудын хэвийн ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн удирдлага болон ажилтнуудтай уулзахаар ирсэн гадны зочдыг эелдэгээр хүлээн авч, чиглүүлэх, холбогдох ажилтнуудад мэдээлэх	Ө
2	Компанийн удирдлага болон ажилтнуудтай уулзахаар ирсэн зочид болон ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын ярилцлагад ирсэн горилогчийн мэдээллийг бүртгэх, дэвтэрт хөтлөх	Ө
3	Шуудангаар ирсэн захидлыг хүлээн авч бүртгэл хөтлөх, архив бичиг хэргийн мэргэжилтэнд бүртгүүлэх, байгууллага болон иргэдэд хаягласан шуудангийн бүртгэлийг хөтөлж, шууданчид хүлээлгэн өгөх	Ө

4	Шаардлагатай тохиолдолд гаднын байгууллагад яаралтай хүргэх компанийн албан бичиг, захидлыг хүргэх	Т
5	Компанийн утсаар болон оффист биечлэн ирж мэдээлэл авсан иргэд, өгсөн мэдээллийн талаар бүртгэл хөтлөх, удирдлагад танилцуулах	Т
6	Компанийн оффисын хаягжилтыг өөрчлөгдсөн тухай бүр шинэчлэн байршуулах	Т
7	Оффисын ашиглалт, хамгаалалттай холбоотой ажлуудыг хариуцан ажиллах, ажилтнуудад сануулах, мэдээлэл хүргэх (Ажлын цаг дуусах үед оффисын цонх хаах, гэрэл унтраах, цахилгааны аюулгүй байдлыг хангах, гадна хаалга түгжих)	У
8	Компанийн оффисын ажлын байр болон орчны цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах, өрөө тасалгаа, талбайд өдөрт нэгээс доошгүй удаа хөнгөн цэвэрлэгээ, агааржуулалт тогтмол хийх	Ө
9	Компанийн хурлын өрөө, цайны өрөөний эмх цэгц, ариун цэврийг тогтмол хангаж ажиллах	Ө
10	Компанийн үүдний хэсгийг тогтмол цэвэрхэн байлгаж, гаднын зочдын тав тухтай байх нөхцөлийг бүрдүүлэх	Ө
11	Компанийн оффисын ажлын байрны өрөө тасалгаа, тавилга эд хогшил, талбайд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ, ариутгалыг тогтмол хийх	Д
14	Компанийн оффисын хивсийг улиралд 1 удаа цэвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	У
15	Компанийн оффисын ногоон ургамал, цэцгийг стандартын дагуу арчлах, тордох, сайжруулах	Ө
Бусад чиг үүргүүд:		
16	Байгууллагын анхны тусламжийн хайрцаг, заавал байх эм, тусламжийн хэрэгслийг бэлэн байлгах, дүүргэх, захиалга өгөх ажлыг хариуцан хийх	С
17	Компанийн цайны өрөө, хурлын хангамжийн зүйлсийн захиалга өгөх, өдөр тутамд шаардлагатай зүйлсийг хүлээн авах	С
18	Компанийн оффисын ажлын байрны соёл, өнгө үзэмж, эмх цэгцийг хангах үүднээс ажилтнуудыг уриалж, шаардлага тавьж, хамтран ажиллах	Ө
19	Оффисын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардагдах цэвэрлэгээний бодис, бараа бүтээгдэхүүнийг аж ахуйн ажилтнаас хүлээн авч сар, өдрийн нормд тохируулан ашиглах	Ө
20	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
21	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
22	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
23	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
24	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
25	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.	
26	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
27	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:	Бүрэн дунд болон бакалавр
Мэргэжил:	-
Мэргэшил:	-
Туршлага:	Хүлээн авагч, үйлчлэгчээр ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар:	- Харилцааны өндөр соёлтой - Баримт бичиг, бүртгэл хөтлөх чадвартай - Цэвэрлэгээ хийх ур дүйтэй - Шаардлага тавих чадвартай - Бие даан болон багаар хамтран ажиллах чадвартай
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний ярианы чадвартай бол давуу тал болно.
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерийн хэрэглээний програмууд, интернэтийн орчинд ажиллах чадвартай

Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Цэвэрч, нямбай, эмх цэгцтэй - Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Хариуцлагатай - 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> - Аливаа байгууллагын төлөөлөл, зочид - Иргэд <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, утас, 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 шууд удирдлагад 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 сарын-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Туслах ажилтан

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр