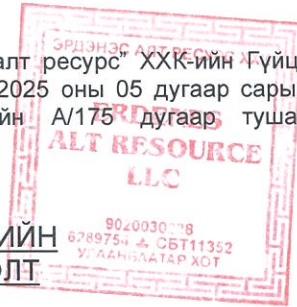


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



**КЕМПИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Захиргааны 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:	- Кемпийн зохион байгуулагч		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн ажилтнуудын ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлж, уурхайн дотоод журам, кемпүүдийн аюулгүй байдал ашиглалтын дүрэм журмыг мөрдүүлэн хяналт тавих.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Нэн тэргүүнд хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА болон эрүүл мэндийн хууль, тогтоомж, холбогдох стандартууд, заавар, компанийн бодлого, ХАБЭА-н дүрэм журмыг дагаж мөрдөх хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Ө
2	Уурхайн дотоод журамд заасны дагуу ажилтнуудын ажиллаж, амрах нөхцөлийг бүрдүүлж, хяналт тавих	Ө
3	Уурхайн амрах байрны зохион байгуулалт, өрөөний хуваарилалт, хангамжийг хариуцах, хяналт тавих	Ө
4	Уурхайн ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, оюуны болон биеийн алжаалыг тайлах, хамт олны уур амьсгалыг сайжруулах олон нийтийн арга хэмжээг ажлын ачаалал, нөхцөл байдалтай уялдуулан зохион байгуулах	Д

5	Уурхайн ажлын байранд шинээр орсон ажилтнуудыг чиглүүлэх, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, уурхайн дотоод журам болон бусад журам заавруудыг танилцуулах	Т
6	Уурхай дээр ирсэн гаднын зочид, төлөөлөгчдийг тухтай ажиллах, амрах нөхцөлийг хангах	Т
7	Уурхайн оффис болон кемпийн гадна, дотор орчны тохижилт, үйлчилгээг хангаж, зохион байгуулан, эд хөрөнгийн эзэмшилд хяналт тавих	Ө
8	Уурхайн оффис, захиргааны байрны гадна орчныг моджуулах, ургамалжуулах зэрэг тохижилтын ажлыг зохион байгуулах	У
9	Уурхайн оффис болон кемпийн засварын төлөвлөгөө боловсруулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Ж
10	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг хагас жил тутам тооллого хийхэд дэмжлэг үзүүлэн зохион байгуулж, хяналт тавих	Х
11	Уурхайн кемпүүд болон гал тогоонд дүрэм заавар журмыг мөрдүүлэх, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний соёлд хяналт тавих	Ө
12	Хоол үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, амт чанар порцд хяналт тавих	Ө
13	Уурхайн оффис, кемпийн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол хяналт тавих	Ө
Бусад чиг үүргүүд:		
14	Компанийн нэгдмэл зорилгыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм журмыг даган биелүүлж, үйлдвэрлэлийн болон холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцыг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
15	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
16	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т
17	Уулын болон үйлдвэрлэлийн холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
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; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	Ө

- 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 зэргийн боловсролтой байх
Мэргэжил:	- Эрхзүйч - Санхүүгийн удирдлага - Бизнесийн удирдлага - Инженер
Мэргэшил:	
Туршлага:	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар:	- Баг хамт олон удирдан зохион байгуулах чадвартай, туршлагатай байх; - Баримт бичиг боловсруулах; - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх - Хамтран ажиллах, асуудлыг шийдвэрлэх; - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай; - Үйл ажиллагааг хооронд нь уялдуулах - Зөвлөгөө өгөх, сургаж дадлагажуулах - Үйлчилгээний соёл, стандарт хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх

- Шинийг сэтгэх чадвартай, идэвх санаачилгатай байх

Тусгай шаардлага:

- Гадаад хэл:** - Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй
- Компьютер:** - Хэрэглээний программ ашиглах чадвартай байх
- Оюуны:** - Ачаалал даах чадвартай
- Биеийн :** - Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
- Бусад** -
- Хувийн шинж чанар:** - Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
 - Багаар ажиллах чадвартай
 - Хариуцсан ажилдаа хариуцлага хүлээх чадвартай
 - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай

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> - <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> -	
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	-

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 тодорхойлолтоор танилцсан ажилтан:

Компанийн зохион байгуулагч

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр