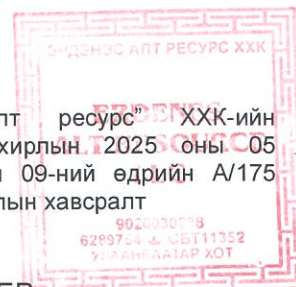


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05
дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175
дугаар тушаалын хавсралт



ТӨЛӨВЛӨЛТ, БИЗНЕС ХӨГЖЛИЙН МЕНЕЖЕР АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Стратеги бизнес хөгжлийн газрын захирал		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Стратеги бизнес хөгжлийн газрын захирал		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн дүрэм, эрхэм зорилго, стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцүүлэн, гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу урт, дунд болон богино хугацааны хөгжлийн стратеги төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа бодлогыг тодорхойлох, зөвлөмжөөр хангаж ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөө, бодлого, хөтөлбөр, тогтолцоо болон холбогдох журмын хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавих	T
2	Урт, дунд болон богино хугацааны хөгжлийн стратеги төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа, бодлогыг сайжруулах	T
3	Нэгдсэн тайлан төлөвлөгөө, болон санхүү эдийн засгийн төлөв байдалд шинжилгээ хийх, зөвлөмж гаргах	T
4	Хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага болон хувьцаа эзэмшигч ТУЗ-ын шийдвэр, компанийн эрхэм зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан шаардлагатай зах зээлийн судалгаа, шинэ бизнес, хөрөнгө оруулалтын судалгааг хийх, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	T
5	Одоо байгаа бизнесийг хөгжүүлэх болон бизнесийн шинэ санаа, төсөл боловсруулж гүйцэтгэх захирал болон захирлын дэргэдэх зөвлөлд санал оруулах	T

6	Толгой компанийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд шаардлагатай үед тодотгол хийх төсөл бэлтгэх	Т
7	Бизнес төлөвлөгөө, санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт өгөх, тодорхой санал боловсруулж толгой компанийн санхүүгийн бодлоготой уялдуулах	Т
8	Шинэ төсөл, бизнесийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах, бизнес хөгжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа төсөл, хөтөлбөрт зөвлөмж хүргэх	Т
9	Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг бизнесийн үр ашиг, хөрөнгө оруулалт, санхүүжилттэй холбоотой шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах	Т
10	Хэлэлцэл, хурал, олон нийтийн арга хэмжээ, чуулганд байгууллагыг төлөөлөн оролцох.	Т
11	Бизнесийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, сайжруулах санал, санаачилга гаргах, бизнес загварыг шинэчлэх.	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
12	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заагдсан хугацаанд, чанартай, үнэн зөв гүйцэтгэж тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах, удирдлагаас даалгасан цаг үеийн шинжтэй ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Т
13	Байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад тарааж мэдээлэхгүй байх, нууцыг аливаа хэлбэрээр задруулахгүй байх шаардлагыг биелүүлэн ажиллах	Ө
14	Гаднын байгууллага, холбогдох этгээдээс хараат бус, аливаа нөлөөнд автахгүйгээр, ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэх;	Ө
15	Албан тушаалтан болон нийт ажилтнуудад хариуцаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр хангах	Т
17	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
18	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
19	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
20	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
21	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
22	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд 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	Т

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.

ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- | | | |
|----|---|---|
| 23 | <ul style="list-style-type: none"> - 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; | Ө |
|----|---|---|

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 зэрэг
Мэргэжил:	- Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага - Гадаад харилцаа - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	Компанийн засаглал, менежментийн сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага:	Гадаадын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлага, Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулж ажиллаж байсан туршлагатай байх, - Асуудлыг шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх чадвар
Ур чадвар:	- Төлөвлөх болон зохион байгуулах чадвар - Бизнесийн ба техникийн салбарын гадаад хэлний ярианы болон бичгийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай. - Төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэлт, хяналтын системийн талаар цогц мэдлэгтэй - Задлан шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх, холбоо хамаарлыг тодорхойлох зэрэг тооцоолон бодох логик сэтгэлгээ сайтай - Харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлцэл хийх - Судалгаа хийх, бодлого боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих - Бизнес болон үйлдвэрлэл, үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар өргөн мэдлэгтэй
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр мэдлэгтэй
<i>Компьютер:</i>	- Хэрэглээний программууд, Visio, Project зэрэг бүтцийн программ, Outlook, Gmail программуудыг ашиглах /хэрэглээний түвшинд эзэмшсэн/ - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	- Ес зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, нууцыг хадгалах - Хууль эрх зүй, шинжлэх ухаан, нийгмийн талын өргөн мэдлэгтэй - Цахим халдлагаас сэргийлэх, нэвтрэх нэр, нууц үгийг шинэчлэж бусад хүнд мэдээлэхгүй байх - Цахим архивт ажлын холбогдолтой материалуудыг хагас жил тутамд тогтмол архивлуулж байх

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 харилцах байгууллага:</i> - Ажлын шаардлагаар Эрдэнэс Монгол ХХК, болон бусад байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Бусад	
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, - 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	
	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.Өнөржагдал

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:

Төлөвлөлт, бизнес хөгжлийн менежер

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр