

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

БОРЛУУЛАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани: "Эрдэнэс алт ресурс" ХХК	Нэгж	Стратеги төлөвлөлтийн газрын Борлуулалтын хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	-	Борлуулалтын хэлтсийн дарга - Стратеги төлөвлөлтийн газрын захирал
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:	-	Борлуулалтын үнэлгээ тооцоолол хариуцсан мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа гэрээ, дүрэм, журамд дүн шинжилгээ хийж, сайжруулах санал дүгнэлт өгөх, холбогдох байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа үүсгэн ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүрэгүүд:		
1	Хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага болон хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэр, компанийн эрхэм зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан шаардлагатай тохиолдолд шинэ худалдан авагчдын судалгааг хийх, байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа үүсгэх санал гаргах	Д
2	Компанийн борлуулалтын процессыг сайжруулах санал гаргах, боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Ө
3	Компанийн борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой компаниудтай хамтран ажиллах гэрээний төслийг боловсруулж, санал оруулах	Ө
4	Баяжмал үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөнөөс хамаарч сар бүр борлуулалтын төлөвлөгөөг урьдчилан гаргах	С

5	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу баяжмалын мэдээллийг боловсруулж, хуваарь болон тоо хэмжээг тодорхой болгон холбогдох байгууллагуудад мэдээлэл хүргүүлж ачилтад бэлтгэх.	Т
6	Компанийн борлуулалтын үйл ажиллагааны дагуу баяжмалын ачилт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, экспортын үйл ажиллагаанд оролцож буй байгууллагууд болох лаборатори, тээвэр зууч, гаалийн баталгаат агуулах, гааль, төмөр зам, худалдан авагч зэрэг байгууллагуудтай хамтран ажиллаж хоорондын уялдаа холбоог хангах	Ө
7	Ачилт хийгдэхээс өмнө худалдан авагчтай хийсэн гэрээний дагуу борлуулалтын бичиг баримтын бүрдлийг ханган, урьдчилгаа төлбөрийн тооцооллыг хийж илгээх	Т
8	Ачилт хийгдэх үед уурхайд хөтлөгддөг баримтуудыг бүрдүүлэн итгэмжлэгдсэн хөндлөнгийн лабораторийн байгууллага болон тээвэр зуучийн компанитай акт үйлдэн баталгаажуулж баримтын бүрдлийг хангах	Т
9	Уурхайгаас ачигдсан баяжмалыг Гаалийн баталгаат агуулахад буулган экспортод гарахад шаардлагатай холбогдох баримт бичгүүдийг гааль, гаалийн төв лаборатори, УБТЗ, шаардлагатай тохиолдолд Зам тээврийн яам зэрэг байгууллагуудад хүргүүлэх	Т
10	Баяжмал тээвэрлэгдэн хилээр гарах болон худалдан авагчийн гарт хүрэх баяжмалын эцсийн үнийн тооцоолол, борлуулалтын бодит үнэлгээг гаргах, танилцуулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
11	Борлуулалтын гэрээтэй гарсан аливаа маргаанд Хууль эрх зүйн хэлтэстэй хамтран ажиллах	Т
12	Борлуулалттай холбоотой гэрээний баримт бичгийн бүрдлийг хангаж ажиллах, тэдгээрийг архивлан Санхүү бүртгэлийн хэлтэст /Ахлах нягтлан бодогчид/ хүлээлгэн өгөх	Ж
13	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
14	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
15	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
16	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
17	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
	ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:	
18	- 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.

19	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
20	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давамжийн 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

2.2 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	- Бизнесийн удирдлага, - Эдийн засагч - Нягтлан бодогч, - ОУ-ын худалдаа,
Мэргэшил:	
Туршлага:	2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай - Баримт бичиг боловсруулах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах
Ур чадвар:	- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх

Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Техник сэтгэлгээ сайтай - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
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> - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Лаборатори - Тээвэр зуучийн компани - Гаалийн баталгаат агуулах - Ашигт малтмал, газрын тосны газар - 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 - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин нөхцөл
	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.

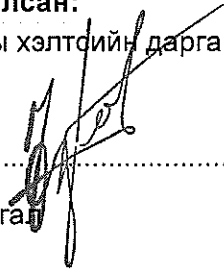
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3. Компанийг өөрийн 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:

Захиргааны хэлтсийн дарга

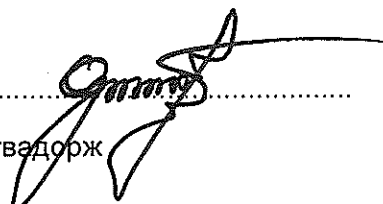
Б.Өнөржаргал



Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж



2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтоор танилцсан ажилтан:

Борлуулалтын мэргэжилтэн

..... /

2026 оны сарын-ны өдөр