

ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс
-----------------	--------------------------	-------------	---

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргааны хэлтсийн дарга
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа удирдлагын газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Захиргааны хэлтсийн нийт ажилтнууд
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	- Хэлтсийн бусад ажилтнууд
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Хүний нөөцийн менежер

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн богино, дунд, урт хугацааны бизнесийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,
- Компани болон ажилтан хоорондын хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох журам, шийдвэрт нийцүүлэн зохицуулах, хэрэгжүүлэх
- Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн, тайлан, статистик мэдээллийг нэгтгэн гаргах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох тоон үзүүлэлтүүдийг хянах, үр дүн, хандлагад үндэслэн шаардлагатай өөрчлөлт, шинэчлэлт, сайжруулалтыг хийх

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүрэгүүд:	
1	Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах хууль тогтоомжийн талаар судлах, мэргэжлийн арга зөвлөмжөөр хангах, 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.	
	Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөгөөт ажлуудын гүйцэтгэлийг ханган ажиллах, 14 хоног, сар улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах	Т
2	Ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ Нууцын баталгаа болон Ашиг сонирхлын гэрээний зохих мэдээллийг бүрэн дүүрэн тусгаж, талуудын гарын үсгийг зуруулж баталгаажуулах, гэрээ, түүний хавсралтуудад тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлтүүдийг тусгаж баталгаажуулж байх	Т
3	Компанийн зохион байгуулалтын бүтэцтэй холбоотойгоор ажлын байрны тодорхойлолтуудыг тухай бүр шинэчлэн баталгаажуулах	Т
4	Хүний нөөцийн нэгдсэн жагсаалтыг хөтлөх, ажилтнуудтай холбогдон гарсан тушаал, бусад мэдээ, мэдээллийн дагуу тухай бүр мэдээллийг шинэчлэх	Т
5	Ажилтнуудад хүргүүлж буй мэдэгдлийн төслийг боловсруулах, баталгаажуулах, хүргүүлэх, хариу тайлбар бичгийг хүлээн авах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу бүртгэл хөтлөх, хадгалах	Т
6	Хүний нөөцийн бодлого, журмын хэрэгжилт, шаардлагатай өөрчлөлт, шинэчлэлт, сайжруулалтыг хийх	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
7	Оффисын цаг ашиглалтад хяналт тавих	Ө
8	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, шинэчлэлт, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн талаар судлах, мэдээллийг цаг алдалгүй авч, удирдлагуудыг үнэн зөв мэдээллээр хангах Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүний хавсралтуудыг сайжруулах, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах	Т
9	Ажилтнуудтай биечлэн ажиллаж, тэдний сэтгэл ханамжийг тодорхойлох, тогтвортой ажиллуулах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Т
10	Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Ж
11	Ажилтнуудын ажлын байрны аттестатчилал зохион байгуулах, сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах	Ж
12	Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт, сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаа болон мэргэжилтнүүдэд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	Ө
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
18	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; - 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.	Ө
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

2.3 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

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

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	Бизнесийн удирдлага, Хүний нөөцийн менежер, Сэтгэл зүйч, Хууль эрхзүйн чиглэлээр
Мэргэшил:	Хүний нөөц эсхүл байгууллагын сэтгэлзүйн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага:	Таваас дээш жил ажилласан туршлагатай, үүнээс хоёроос доошгүй жил ахлахаар ажилласан байх

Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи болон бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
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> - Zangia.mn - Lambda.mn - Ажлын шаардлагаар бусад байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Хүний нөөцийн чиглэлийн бусад байгууллагууд - Толгой компанийн хүний нөөцийн нэгж

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	- 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:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
---	---

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга Б.Өнөржаргал 2025 оны сарын-ны өдөр	Захиргаа удирдлагын газрын захирал О.Дагвадорж 2025 оны сарын-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн // 2025 оны сарын-ны өдөр	