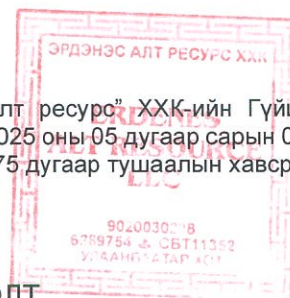


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Дэд бүтцийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Дэд бүтцийн хэлтсийн дарга		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:			
Шууд бус харъяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	-		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн хэрэгжүүлж байгаа, цаашид шинээр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрүүдийн үйлдвэрийн барилга, оффисын засвар үйлчилгээ, уурхайн дэд бүтцийн засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, байгууламжийн инженер техникийн шийдэл, тооцоолол гаргах, захиалагчийн хяналт тавих, барилга байгууламжийг зураг төслийн дагуу угсарч барих ажлыг удирдан зохион байгуулах, барилгын норм, дүрэм, стандарт, техникийн нөхцөлийн шаардлагыг хангах, хяналт тавьж ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн хэмжээнд хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн барилга байгууламж, дэд бүтцийн хүчин чадал, тоо хэмжээг төслийн хүчин чадалд нийцүүлэн төлөвлөж компанийн нэгдсэн төсөв төлөвлөгөөнд суулгах	Т
2	Барилга угсралт дэд бүтцийн ажлын явц, төлөвлөгөөний биелэлт болон материал, барилгын бүтээцийн чанарт барилгын норм, дүрэм, стандарт, техникийн нөхцөлийн дагуу хийлгүүлэх	Т
3	Үйлдвэрийн болон оффисын барилгын ажлын зураг төсөл, төсөв боловсруулах явцад хяналт тавьж өөрийн чиг үүргийн хүрээнд санал оруулах, дүгнэлт гаргах	Т

4	Барилгын норм ба дүрмүүдийн дагуу барилга угсралт, засварын ажлын бүх үе шатанд захиалагчийн хяналт тавьж ажиллах	Т
5	Гүйцэтгэгч компани сонгон шалгаруулах тендерийн баримт бичиг боловсруулахад биечлэн оролцох	Т
6	Гүйцэтгэгч компанитай байгуулах гэрээ хэлэлцээрт оролцох	Т
7	Гүйцэтгэгч компанийн ирүүлсэн гүйцэтгэлийн акт, баримт бичгийн иж бүрдлийг шалгаж, хянан санхүүжилт олгох зөвшөөрөл гаргах	Т
8	Гүйцэтгэгч компанийн ажлыг актаар хүлээн авч, ашиглалтад авах комиссын бүрэлдэхүүнд оролцох	Т
9	Барилга дэд бүтцийн зураг төсөлд ажлын даалгавар төлөвлөж, батлуулах болон орон нутагт хийгдэх ажлуудын хүрээнд холбогдох газартай уялдаатай ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	Т
10	Барилга байгууламжийн угсралт, дэд бүтцийн ажлын хөрөнгө оруулалтын ажилд үүссэн аливаа доголдлын шалтгааныг тодорхойлох, дахиж алдаа гарахаас сэргийлэх арга хэмжээг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
11	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
12	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т
13	Уулын болон үйлдвэрлэлийн холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
14	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
15	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
16	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
17	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
18	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:	
19	- 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;	Ө

	- 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.	
20	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	T
21	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	T

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:	- Халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер - Барилгын инженер,
Мэргэшил:	Мэргэшсэн төсөвчин байвал давуу тал болно
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 3-өөс доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар:	- Бичиг баримт боловсруулах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	-
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	-
Биеийн :	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
Бусад	-

Хувийн шинж
чанар:

- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
- Багаар ажиллах чадвартай
- 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 - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн 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.Өнөржааргал

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Давгадорж

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Хяналтын инженер

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр