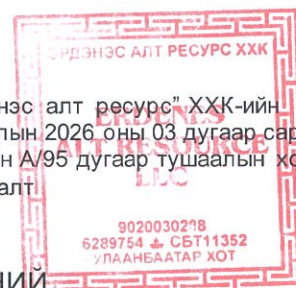


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ТӨСЛИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
(геологи, хайгуулын тайлан мэдээ хариуцсан)
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Төсөл судалгааны газар
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Төсөл судалгааны газрын захирал - Ахлах геологич		
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:	- Төслийн мэргэжилтэн (судалгаа хариуцсан)		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн эзэмшлийн тусгай зөвшөөрлийн талбайнуудын геологи, хайгуулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох төрийн захиргааны байгууллагаар батлуулах, тусгай зөвшөөрлийн талбайн жилийн төлбөр болон холбогдох мэдээллийг нэгтгэх боловсруулах, тайлагнах, архивлах.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Геологи хайгуулын ажлын бэлтгэл ажлыг хангах үүднээс Үндэсний геологийн албаны Геологийн баримтын төв архиваас өмнөх геологийн судалгааны ажлуудтай холбогдох материалтай танилцах, мэдээлэл авах	Т
2	Ашигт малтмал газрын тосны газар /АМГТГ/ болон бусад холбогдох төрийн захиргааны байгууллагаар компанийн эзэмшлийн тусгай зөвшөөрлүүдийн тайлан, төлөвлөгөөг батлуулах	Ж
3	Нарийвчилсан эрлийн талбайн үр дүнгийн тайлангийн хавсралтуудыг бэлтгэх	Ж

4	Хээрийн ажлын явцын тайланг нэгтгэж удирдлагад танилцуулах	Т
5	АМГТГазраас зарласан сонгон шалгаруулалтын талбайн талаарх судалгааны материалуудыг бэлтгэх, холбогдох хэлтэст танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд хайгуулын тусгай зөвшөөрөл олгох сонгон шалгаруулалтад оролцох	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
6	Төсөл судалгааны газрын ажилтнуудын сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэж, хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлэх	С
7	Төсөл судалгааны газрын ажилтнуудын томилолтын хуваарь гарган батлуулах, холбоотой баримт бичгийг бүрдүүлэх	Т
8	Төсөл судалгааны газрын ажилтнуудын илүү цаг, гадуур ажилласан хуудас зэргийг баталгаажуулж, ЗХНХ-т хүргүүлэх	Т
9	Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт идэвхтэй оролцох, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэших	Ж
10	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
11	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
12	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
13	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
14	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
15	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
16	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т

17	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

Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

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

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

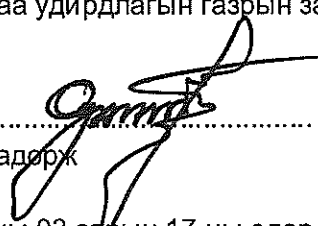
Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	• Геологич, • Геологи зураглалын инженер • Инженер, геологич
Мэргэшил:	Геологи хайгуул, уул уурхайн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Бэлтгэл ажил, тайлалт, судалгаа, ажлын чиглэл тодорхойлох - Хээрийн ажлын дараалал, арга аргачлалыг мэддэг байх - Хайгуулын ажлыг төлөвлөх, хариуцан гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Асуудал шийдвэрлэх - Бие даан болон багаар хамтран ажиллах
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи эсвэл Орос хэлний мэргэжлийн зохих түвшний мэдлэгтэй
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний болон мэргэжлийн программуудыг бүрэн эзэмшсэн (Mapinfo, ArcGis, Data Mining)
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - 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> - Харьяалагдах төрийн захиргааны байгууллага - Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд компанийг төлөөлж холбогдох байгууллагууд <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, утас, ажлын үнэмлэх
	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	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 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа удирдлагын газрын захирал  О.Дагвадорж 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан: Төслийн мэргэжилтэн (геологи, хайгуулын тайлан мэдээ хариуцсан) / 2026 оны сарын-ны өдөр	