

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



БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газар-ХЭМАБ, БО-ны алба
-----------------	--------------------------	-------------	---

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал - Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Байгаль орчны мэргэжилтэн
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Байгаль орчны мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Уул уурхайн үйлдвэрийн байгаль орчинд үзүүлж буй нөлөөллийг үнэлэх, орчны бохирдолд хяналт тавьж бохирдлыг бууруулах, газрын эвдрэлийг нөхөн сэргээх, хүрээлэн буй орчныг хамгаалах ажлыг холбогдох Байгаль орчны тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, холбогдох стандартуудын дагуу төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах
- Туслан гүйцэтгэгч компаниудын үйл ажиллагаанд байгаль орчны чиглэлээр хяналт шалгалт зохион байгуулж, уурхайн болон үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой байгаль орчны хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмыг хүргүүлж, илэрсэн зөрчил, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх шаардлага, чиглэлийг хүргүүлэх
- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагаа болон орон нутгийн талуудын хооронд байгуулсан гэрээний үндсэн дээр тулгуурласан хамтын ажиллагааг бий болгож компанийн нийгмийн хариуцлагын бодлого болон бусад холбогдох дүрэм, журмын гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж ажиллах
- Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд амлалтыг биелүүлэх төлөвлөгөөг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.2. Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандартууд, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан, осол зөрчилгүй ажиллах	Ө

2	Байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, компанийн стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний байгаль орчны хэсэг болон бусад дунд болон урт хугацааны байгаль орчны чиглэлийн төлөвлөлт, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах	Ж
3	Байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөг Байгаль орчин, аялал жуучлалын ямаар хянуулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Ө
4	Байгаль орчны ажлын хүрээнд хийгдэх худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын холбогдох ажлын техникийн тодорхойлолтуудыг боловсруулж, тендер зарлагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх	Т
5	Байгаль орчны чиглэлээр хийгдэх ажлуудтай холбоотой байгуулагдсан гэрээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах,	Ө
6	Байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын захиалгыг өгч холбогдох хэлтэс, нэгжээр гүйцэтгүүлэх	Т
7	Тухайн жилийн Байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг орон нутгийн Засаг даргын захирамжаар томилогдсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд газар дээр нь танилцуулж хамгаалах, Байгаль орчны төрийн захиргааны төв байгууллагаар баталгаажуулах, тайлагнах	У
8	Байгаль орчны төлөвлөгөөт аудитыг мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх,	Ж
9	Тухайн жилийн Байгаль орчны аудитын үл нийцлийг арилгах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах	Т
10	Төрийн захиргааны байгууллагуудаас хийгддэг төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт, гомдол мэдээллийн дагуу хийж гүйцэтгэж буй хяналт шалгалтын ажлын хүрээнд байгаль орчны ажлуудыг шалгуулж ажиллах, хариуцсан ажлыг хамгаалах	Т
11	Төрийн захиргааны байгууллагуудад жил бүр хүргүүлдэг тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд хүргүүлэх	Ж
12	Аюултай болон ахуйн хог хаягдлын гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх	Т
13	Усны асуудалтай холбоотой баримт бичиг бүрдүүлэх. Үүнд - Ус ашиглуулах дүгнэлт гаргуулах - Ус ашиглах боломжит нөөцийн дүгнэлт гаргуулах - Ус ашигласны болон ус бохирдуулсны төлбөрийг тооцуулж, төлүүлэх - Ус ашиглах зөвшөөрөл авах - Ус ашиглах гэрээ байгуулах - Хаягдал усны дүгнэлт гаргуулах - Ус бохирдуулсны төлбөрийн гэрээ байгуулах, - Хаягдал усны зөвшөөрөл авах, сунгуулах	Т
14	Сар, улирал, жилийн усны тооцоо нийлсэн акт үйлдэж, холбогдох төлбөрийг төлүүлэх, үйл ажиллагаа явуулж буй сумын Татварын болон Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч нараар хянуулан баталгаажуулах	Т

15	Худаг гаргах, цооног өрөмдөх зөвшөөрөл авах Худаг гаргах, цооног өрөмдөх, тоноглох ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, Ус ашиглах гэрээ дүгнэсэн акт гаргуулах	Т
16	Туслан гүйцэтгэгч компаниудын үйл ажиллагаанд байгаль орчны чиглэлээр хяналт шалгалт зохион байгуулж, уурхайн болон үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой байгаль орчны хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмыг хүргүүлж, илэрсэн зөрчил, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх шаардлага, чиглэлийг хүргүүлэх	Ө
17	Дэд бүтэц, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг өргөтгөх, шинэчлэх, геологи эрэл-хайгуулын чиглэлээр хийгдэж буй барилга бүтээн байгуулалтаас байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үүсэхээс сэргийлэх, үүссэн тохиолдолд бууруулан хяналт тавин ажиллах	Т
18	Үйлдвэрлэл, ахуйн хэрэгцээнээс гарч буй аюултай болон ахуйн хог хаягдлын хадгалалт, тээвэрлэлт, устгалын байдалд хяналт тавьж ажиллах	Т
19	Техникийн болон биологийн нөхөн сэргээлтийн явцад болон Шимт хөрсний овоолго үүсгэх, шинээр газар хөндөх, уурхайн тусгай зовшоорлийн талбайд шинээр тогтворлолт хийх ажлуудад хяналт тавин ажиллах	Т
20	Байгаль орчныг нөхөн сэргээх асуудалтай холбоотой гомдол, маргаан шийдвэрлэхэд байгаль орчны мэргэжлийн дагуу тайлбар гаргах, туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль эрх зүйн зохицуулалт, шийдлүүдийг тодорхойлох	Т
21	Хөрс, усны шинжилгээг тогтсон хугацаанд улирал тутам дээжлэлт хийж итгэмжлэгдсэн лабораториудад хүргүүлж шинжлүүлэх	Т
22	Ургамал, амьтны судалгааг хийж гүйцэтгэх	Т
23	Уурхайн үйлдвэрлэлийн зориулалттай худгуудыг болон уурхайн эргэн тойрны малчны гар худгуудын хэмжилтийг хийж, ус ашиглалт, усны ундаргын байдалд мониторинг хийх	Т
24	Хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагаар тухайн жилийн орчны хяналт шинжилгээний хөтөлбөрт тусгагдсан агаар, хөрс, усны шинжилгээг хийж гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Т
25	Тухайн жилийн мод тарих ажлын тооцоо, судалгааг гаргаж хавар, намрын бүх нийтээр мод тарих өдрүүдэд мод тарих үйл ажиллагааг зохион байгуулан ажиллах	У
26	Хайгуулын ажлын тухайн жилийн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө боловсруулж холбогдох аймаг, сумдын удирдлага, байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч нараар хянуулан батлуулах	Ж
27	Хайгуулын ажлын нөхөн сэргээлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах	Ж
28	Хайгуулын ажлын нөхөн сэргээлтийн акт үйлдэж холбогдох төрийн захиргааны байгууллагын төлөөллүүдийг байлцуулж газар дээр нь танилцуулан нөхөн сэргээлтийн актыг батлуулах, 7 дугаар маягтыг баталгаажуулж авах	Ж

29	Хайгуулын ажлын Байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж батлуулах	Ж
30	Орон нутгийн Төрийн захиргааны байгууллагууд болон байгаль орчны хяналтын байгууллага, мэргэжлийн байгууллагуудад хандаж байгаль орчны хугацаат төлөвлөгөө, тайланг хуулийн хугацаанд бичиг баримтын бүрдлийг хангуулж гаргуулах, баталгаажуулах, тайлагнах.	Ж
Бусад чиг үүргүүд:		
31	Орон нутгийн хамтын ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, ХШҮ-ний тайланг хянах, хамтын ажиллагааг илүү үр дүнтэй, үр ашигтай болгохын тулд ХШҮ-ний дүнд үндэслэн хамтын ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах, шинэ шийдэл оруулах зэргээр залруулах арга хэмжээ хэрэгжүүлэхэд туслах	Т
32	Орон нутагт тулгардаг асуудал, бэрхшээл, нөхцөл байдлыг хэрхэн шийдвэрлэх талаар орон нутгийнхантай зөвлөлдөх, төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Т
33	Орон нутгийн холбогдох хэсэг бүлгүүдийн харилцаа холбоог тодорхойлох, холбож өгөх	Т
34	Нөлөөлөлд өртсөн орон нутгийн иргэд, бодлого боловсруулагчид, тус салбарт ажиллаж буй бусад талуудтай үр дүнтэй хамтарч ажиллах	Т
35	Орон нутагтай хамтран ажиллах гэрээг дүгнэх, сунгах ажлыг хариуцан зохион байгуулах	Ж
36	Орон нутгийн олон нийтийн ажлууд, иргэдээс ирсэн гомдол саналуудыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, сум орон нутагтай хамтран ажиллах	Т
37	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
38	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
39	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
40	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
41	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
42	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;	Ө

	- 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.	
43	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
44	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 - хэсэг 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:	- Байгаль ашиглалт, хяналт үнэлгээ, - Биологич - Хүрээлэн буй орчны экологи, - Хими болон усны чиглэлийн инженер
Мэргэшил:	
Туршлага:	2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Байгаль орчныг хамгаалах ажилд зарцуулах төсөв хөрөнгийг төлөвлөж тооцоолох, зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж гүйцэтгэлийг гаргуулах тайлан мэдээнд тусгах - Хүрээлэн байгаа орчны судалгаа хийх, таних, мэдрэх - Байгалийн юмс үзэгдлийг тайлбарлах, урьдчилан таамаглах, газар зүйн байрлал судлах, тооцоолох - Ажлыг аюул эрсдэлгүй байхаар төлөвлөх, зохион байгуулах чадвар - Эдийн засгийн үр ашиг, хэмнэлтийн судалгаа хийх чадвартай, асуудлыг шийдвэрлэх, дүгнэлт гаргах - Баримт бичиг боловсруулалт, мэдээллийн бүх төрлийн эх сурвалж ашиглан мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх - Мэргэжлийн программтай харьцаж ажиллах

Тусгай шаардлага:

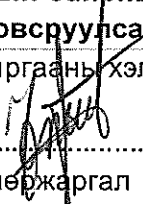
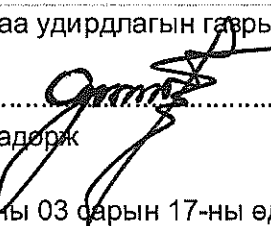
Гадаад хэл:	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх - Word, Excel, Arc Gis програмыг мэдлэгтэй
Оюуны:	- Ачаалал даах чадвартай
Биеийн :	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай - Ёс зүйн хэм хэмжээг 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.		Шууд харилцах байгууллага: - Орон нутгийн ЗДТГ - Орон нутгийн байгууллагууд, иргэд - Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам - Уул уурхайн яам Шууд бус харилцах байгууллага: -
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь 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 байрны хэвийн орчин нөхцөл
	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: 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: Байгаль орчны ахлах мэргэжилтэн // 2026 оны сарын-ны өдөр	