

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



**ТЭЭВЭРЛЭЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
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 - Захиргаа удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:			
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Тээвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс татан авалт хийх, бараа бүтээгдэхүүний тээвэрлэлттэй холбоотой ажлыг хариуцан зохион байгуулах, баяжмал ачилт, хүргэлтийн ажилд хамтран дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Ханган нийлүүлэлтийн сүлжээний хүрээнд бараа, материалыг үр дүнтэй нийлүүлэх зорилгоор хангамж, бараа материалын нөөцийн менежмент, агуулах, тээвэрлэлттэй холбоотой үүрэг даалгаврыг хийж гүйцэтгэх	Т
2	Нэн яаралтай ачаа тээврийн татан авалтын стратегийг боловсронгуй болгох, өртөг бууруулахын зэрэгцээ хангах нийлүүлэлтийн систем дэх эрсдлийг бага байлгах	Т
3	Компанийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баяжмал тээвэрлэлтийн ажлыг зохион байгуулалт хийх,	Т

4	Газрын захирал болон хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх.	Т
5	Ачаа тээврийн асуудлыг хариуцаж удирдлагын багийг тогтмол мэдээллээр хангах	Т
6	Гүйцэтгэх захирал, газрын захирал гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй уулзах, гадаад орноос зочид төлөөлөгчдийг урих, уулзалтыг зохион байгуулах, удирдамж бэлтгэх, аман болон бичгийн орчуулга хийх	Т
7	Гадаад харилцааны талаарх холбогдох баримтуудын бүрдлийг хангаж, архивлах	Т
8	Тээврийн хэрэгслийн даатгал, техникийн үзлэг оношилгоо, хөнгөн тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээний мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хяналт тавих	Т
9	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
10	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	
11	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
12	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
13	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
14	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
15	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
16	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
17	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т

18 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

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,
- Гадаад харилцаа
- Орчуулагч
- Дэд бүтцийн чиглэлийн инженер

Мэргэшил:

Туршлага: 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;

Ур чадвар:

- Баримт бичиг боловсруулах
- Хамтран ажиллах
- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай
- Бизнес болон үйлдвэрлэл, үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар өргөн мэдлэгтэй

Тусгай шаардлага:

Гадаад хэл:

- Англи эсвэл хятад хэлний бичгийн болон ярианы чадвартай

Компьютер:

- Хэрэглээний программууд, Outlook, Gmail программуудыг ашиглах /хэрэглээний түвшинд эзэмшсэн/
- Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах
- Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах

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 - Интернэт, 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	- 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:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Б.Өнөржаргал

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Тээвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтэн

2025 оны сарын-ны өдөр