

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



ТӨСЛИЙН НЯРАВ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Санхүү удирдлагын газар
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга - Ээлжийн ахлах инженер - Ахлах нягтлан бодогч - Төслийн нягтлан бодогч		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Санхүү удирдлагын газрын захирал - Үйлдвэрлэл технологийн газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Төслийн нярав		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг санхүүгийн бүртгэлийн стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд үнэн зөв бүртгэл хөтлөх,
- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, эд хөрөнгө, нормын хувцас, хүдэр, баяжмал, хангамжийн зүйлсийг орлогодож хүлээн авах, зарлагадах, санхүүгийн программд бүртгэл хөтлөх, агуулахад цэгцтэй байршуулах, бүрэн бүтэн байх орчныг бүрдүүлэх, холбогдох тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах,

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:

1	НББОУ-ын стандарт, НББ-ийн хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон компанийн анхан шатны бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх	Ө
---	--	---

2	Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын хэрэгжилтийг хангах	Ө
3	Захиалгын хуудасны дагуу ирсэн бараа материал, эд хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, нормын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хангамжийн зүйлсийг орлогын баримтын дагуу тоо ширхэг, бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээн авч санхүүгийн программын бүртгэлийг хөтлөх	Т
4	Бараа материал, эд хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, нормын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хангамжийн зүйлсийг агуулахад цэгцтэй байршуулах, бүрэн бүтэн байх орчныг бүрдүүлэх, бүрдүүлэхэд анхаарах	Ө
5	Шаардах хуудасны дагуу бараа эд хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, нормын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хангамжийн зүйлсийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрсөн гарын үсгээр зарлагын баримтаар бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгөх	Т
6	Хүдэр болон баяжмалыг зурагтай тулгаж хүлээн авах, санхүүгийн программд орлого зарлагыг тухай бүр шивж бүртгэх	Т
7	Хүдэр болон баяжмалын мэдээллийг өдөр бүр Ахлах инженерт гарган хүргүүлэх	Ө
8	Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг ажилтан бүр дээр бүртгэл хөтлөн зарлагдах	Т
9	Үндсэн хөрөнгийн эд хариуцагч бүрээр карталж, элэгдэл хорогдлыг тооцох	Т
10	Компанийн бараа материал, өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Ө
11	Агуулахад ирж байгаа бараа материалыг стандартын дагуу хадгалах	Т
12	Агуулахын тооллогыг хугацаанд нь зохион байгуулах, тооллого хийх үйл ажиллагаанд Бэлэн бүтээгдэхүүний нярвыг туслуулах, дэмжлэг авах	Х
Бусад чиг үүргүүд:		
13	Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ахлах нягтлан бодогч нарын даалгасан аливаа ажлыг гүйцэтгэж, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	Т
14	Шилжсэн, ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын эд хөрөнгийн тооцооны дагуу нормын хувцас, багаж хэрэгсэл, эд хөрөнгийг хүлээн авах	Т
15	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
16	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
17	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
18	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
19	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
20	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;	Ө

	- 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.	
21	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
22	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 зэрэгтэй байх
Мэргэжил:	Нягтлан бодогч, эдийн засагч, бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	
Туршлага:	Няравын сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Ур чадвар:	- Санхүүгийн программ дээр ажиллах ур чадвартай - Судалгаа шинжилгээ, тооцоололд үндэслэн шийдвэр гаргах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Баримт бичиг боловсруулах
Тусгай шаардлага:	

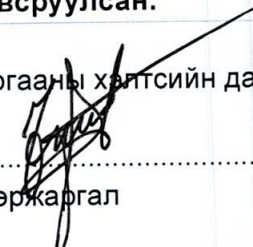
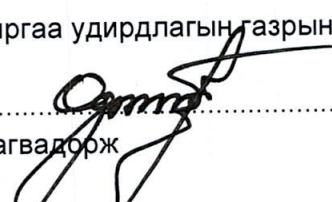
Гадаад хэл:	- Англи хэлний эсвэл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - 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> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага	
2.		-
3. 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 - Мэргэжлийн программ хангамжууд
	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана

4. Ажлын байрны нөхцөл	3.2. Онцгой нөхцөл	-
5. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	5.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 5.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 5.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 5.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	
6. Хариуцлага хүлээх	6.1. 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:
Захиргааны хэлтсийн дарга  Б.Өнөржавгал 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	Захиргаа удирдлагын газрын захирал  О.Дагвадорж 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Төслийн нярав / 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	