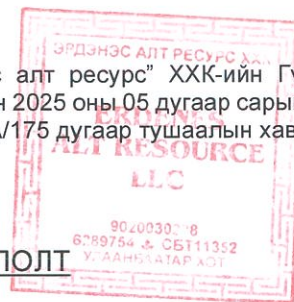


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



УУРХАЙН ЭМЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн ХАБЭА-н хэсэг
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Ахлах инженер		
	- Гүйцэтгэх захирал		
	- Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал		
	- ХАБЭА хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:			
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	- Эрүүл ахуйч		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Уурхайн эмч		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Уурхайн ажилтнуудын биеийн болон оюуны эрүүл мэндийн байдалд ээлжийн хугацаанд үзлэг хийж, боловсролыг дээшлүүлж, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлж, анхан шатны тусламж үзүүлэх болон ажилтнуудын ажлын байр, амралтын байр, хоолны газрын эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлага стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэмжилт хийх ажлыг зохион байгуулж ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Нэн тэргүүнд аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА болон Эрүүл мэндийн хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандартууд, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг дагаж мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Ө
2	Компанийн хүний нөөцийн тогтвортой хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлоготой уялдуулсан ажилтнуудын эрүүл мэндийн боловсролыг нэмэгдүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах, хянах, осол, гэмтэл, өвчлөлөөс урьдчилан	Т

	сэргийлэх, ээлжийн хугацаан дахь ажил, амралтын тэнцвэрийг хангуулах хооллолт, эрүүл ахуйн нөхцөлд үүссэн сөрөг хүчин зүйлсийг бууруулах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах	
3	Ээлжийн эхэнд ажилтны эрүүл мэндийн байдал, артерийн даралтыг үзэж, үзлэг хийсэн дүгнэлтийг ажилтан бүрт үүсгэсэн санд оруулж бүртгэх	Ө
4	Ажилтны эрүүл мэндийн үзлэгийн мэдээлэл, өвчлөлийн түүх, гэмтэл зэргийг харгалзан мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, биеийн байдалд тохирсон ажлыг гүйцэтгүүлэх талаар зөвлөмж саналыг уурхайн удирдлагуудад танилцуулах	Т
5	Артерийн даралт ихсэлттэй болон эмчийн хяналтад байдаг ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгч ажиллах	Т
6	Ажлын байранд гэмтсэн, осолдсон, өвдсөн ажилтанд эмнэлгийн анхан шатны тусламжийг нэн даруй үзүүлэх, 2-р шатлалын эмнэлэгт хүргэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах	Т
7	Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, осолд дөхсөн тохиолдол, аюултай нөхцөл байдлын холбогдох баримт материал, нотолгоог бүрдүүлэх, шалтгаан нөхцөл, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал гаргах	Т
8	Ажилтны эрүүл мэндэд учруулж болох хортой аюултай нөхцөл байдлыг бууруулах, хоргүйжүүлэх, хордлого тайлах, дархлаа сэргээх арга хэмжээг судлан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	2Д
9	Эмнэлгийн анхан шатны маягтууд хөтлөх, бүрдүүлэх, өвчлөлийн бүртгэл хөтлөх, судалгаа хийх, тайлан дүгнэлт гарган танилцуулах	Т
10	Өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмчлэн эрүүлжүүлэх талаар компанийн зардлыг төлөвлөх, захиалах, гүйцэтгэлийг хянах, яаралтай тусламжийн болон хэсэг нэгжийн эмийн сангийн бүрдэлт хийх, эмийн зарцуулалтад хяналт тавих, тайлан гаргах	С
11	Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, аюул, эрсдэлийг бууруулах, сөрөг хүчин зүйлийг арилгах, бууруулах арга хэмжээний сонголт, үр нөлөөний талаар санал гаргах, хэсэг нэгжийн удирдлагаар төлөвлөгөөг гаргуулан, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Т
12	Ажлын байрны сөрөг хүчин зүйлийн эрүүл мэндийн нөлөөлөл, өвчлөлийн эрсдэлийг үнэлэх, бууруулах арга хэмжээний санал гаргах, хэрэгжилтийг хянах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
13	Ажилтан, ажиллагсдын нэр хүндийг дээдлэх, хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Т
14	Байгууллагын дотоод мэдээллийг бичгээр болон амаар бусдад дамжуулахгүй байх	
15	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	
16	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т
17	Уулын болон үйлдвэрлэлийн холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Ө

18	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
19	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
20	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
21	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
22	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:	Ж
23	- 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
24	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
25	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 - хавас 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: Их эмч
Мэргэшил:

Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай Яаралтай тусламж, гэмтэл согог судлалын үндэсний төвд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
Ур чадвар:	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн мэдлэг, чадвартай байх - Онцгой нөхцөл байдлын үед анхны тусламж үзүүлэх чадварыг эзэмшсэн - Эмнэлгийн багаж хэрэгслийг мэргэжлийн өндөр түвшинд эзэмшсэн - Эм, эмийн хэрэглээ, үзлэг зөвлөгөө өгөх, тайлбарлан таниулах ур чадвартай - Сургалт, зөвлөгөө өгөх ур чадвартай
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	- Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
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, багаж хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний 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.Өнөржапгал

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:

Уурхайн эмч

2025 оны сарын-ны өдөр