

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



САНТЕХНИКИЙН ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Засвар механикийн хэсэг
----------	--------------------------	------	--

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Ахлах инженер
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Сантехникчид
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Сантехникч

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Баяжуулах үйлдвэрүүдийн ус хангамжийн худаг, усан сан, шугам сүлжээний ашиглалт, баяжуулах үйлдвэр, оффис, кемпийн дотор болон гадна сантехникийн систем, халаалтын зуухны оператор байгууллагын буюу ТГК-ын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зүгээс хяналт, шаардлага тавьж ажиллах, мэргэжлийн чиглэлээр тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах

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, ажилтнуудын хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүйн байдалд анхаарч хяналт тавин, осол зөрчилгүй ажиллах	Ө
2	Баяжуулах үйлдвэрүүдийн ус хангамжийн худаг, усан сан, шугам сүлжээний ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах	Ө
3	Баяжуулах үйлдвэр, оффис, кемпийн дотор болон гадна сантехникийн систем, шугам хоолойг задлах, засварлах, угсрах ажлуудыг цаг	Т

	хугацаанд нь, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг ханган, чанартай хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавих	
4	Баяжуулах үйлдвэр, оффис, кемпийн цэвэр, бохир, дулааны худгийг цэвэрлэж засвар үйлчилгээ хийх, ус соруулах, шахах насосын задаргаа, угсралт, засвар хийх, хаалт арматурыг задалж засварлах ажлуудыг цаг хугацаанд нь, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг ханган, чанартай хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавих	Т
5	Уурхайн оффис, төв кемп, уулын кемпийн дотор болон гадна ариутгах татуургын систем, цэвэрлэх байгууламжийн тоног төхөөрөмж, халаалтын зуухнуудын техник үйлчилгээний ажлуудыг төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаанд нь, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг ханган, чанартай хийж гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт, шаардлага тавьж ажиллах	Т
6	Халаалтын зуухны оператор байгууллагын буюу ТГК-ын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зүгээс хяналт, шаардлага тавьж ажиллах	Ө
7	Уурхайн дэд бүтэцтэй холбоотой үндсэн хөрөнгө ашиглаж байгаа туслан гүйцэтгэгч байгууллагуудын үйл ажиллагаанд гарсан эвдрэл гэмтэл, доголдолд анализ хийх	Т
8	Халаалтын бус улиралд хэрэглээний хүйтэн усны эх үүсвэр, халуун усны цахилгаан бойлеруудын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих	Ө
9	Зуухны оператор байгууллагын гэрээ дуусгавар болсон үед цэвэрлэх байгууламж, дотор болон гадна ариутгах татуургын системд өдөр тутмын үзлэг оношилгоо хийж буй эсэх, агаарын насос, халдваргүйжүүлэх төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавих	Ө
10	Төлөвлөгөөт бус эвдрэл, зогсолтыг багасгах талаар санаачилгатай ажиллах	Т
11	Засварын ажилд хэрэглэгддэг багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүртгэл хөтөлж, бэлэн байлган найдвартай ажиллагааг хангаж /Аваарын үед ашиглах тоног төхөөрөмж, сэлбэг, багаж бүрдүүлэн аваарын булан нээж/ буй эсэхэд хяналт тавих	С
12	Өдөр тутмын оношилгоогоор гарсан гэмтлийг цаг алдалгүй засварлаж хуучин сэлбэг, материалыг сэргээн засаж буй эсэхэд хяналт тавих	Ө
13	Шинээр тавигдсан сэлбэг материал, тоног төхөөрөмжийн зургийг хавсарган акт үйлдэж, хариуцан ажиллуулагчид бүртгэлийн хуудсанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах, архивлахад хяналт тавих	Т
14	Уурын зуух, цэвэрлэх байгууламжийн тоног төхөөрөмж, үйлдвэрийн ус хангамжийн худаг, усан сан, шугам сүлжээний засварын ажилд сэлбэгийг хүлээн авч, эвдрэлийн шалтгааныг бүртгэж, дүгнэлт гарган, засварласны дараа хуучин сэлбэгийг актаар хүлээлгэн өгөхөд хяналт тавих	Т
15	Ээлжид ажиллахаар очих болон ажиллах үедээ биеийн болон оюуны эрүүл мэндэд анхаарч ажилдаа бэлтгэсэн байх	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
16	Компанийн нэгдмэл зорилгыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм журмыг даган биелүүлж, үйлдвэрлэлийн	Ө

	болон холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцыг чандлан хадгалж ажиллах	
17	Сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
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	Ж
23	- 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
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 - хагас 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:	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил:	- Барилгын сантехникийн инженер - ХАС, дулааны инженер
Мэргэшил:	- Мэргэшсэн инженер бол давуу талтай
Туршлага:	
Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Сантехникийн болон гадна шугам сүлжээний зураг зурах, төлөвлөх чадвартай - Сантехникийн тооцоолол хийх чадвартай - Эвдрэл гэмтэлд анализ хийх чадвартай -
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
<i>Оюуны:</i>	- Техник сэтгэлгээ сайтай - Шинэ зүйл сэтгэх чадвартай, идэвх санаачилгатай
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
<i>Бусад</i>	-
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> - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд <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, ажлын үнэмлэх,
	2.3. Бусад	Хэрэглээний программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин / хэвийн бус 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:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргааны хэлтсийн дарга  Б.Өнөржаргал 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:	
Сантехникийн инженер / / 2026 оны сарын-ны өдөр	