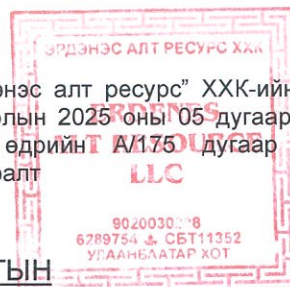


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа, удирдлагын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Тушаал, шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, мэдээ мэдээллээр хангах, хурал уулзалтуудыг зохион байгуулах;
- Байгууллагын албан хэрэг, баримт бичгийг стандарт шаардлагын дагуу бүрдэл, гарын үсгийн баталгаажуулалтыг шалган компанийн тэмдэг түших;
- Гүйцэтгэх захирлын ажлын орчны тав тух, хангамжийн зүйлсийг хариуцан ажиллах.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, мэдээ мэдээллээр хангах, хурал, уулзалтын товыг гаргах, өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажиллах	Ө
2	Компанийн суурин утсаар ирсэн дуудлагад тодорхой мэдээлэл өгөх ба харилцаж буй хүмүүсийн талаарх мэдээллийг тэмдэглэн авч, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах	Ө
3	Гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөн ажлын календарчилсан төлөвлөгөө гаргаж цаг тухай бүрд мэдээлэх	Ө

4	Гүйцэтгэх захирлын товлосон хурал, уулзалтыг зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулах	Т
5	Компанид иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, хүсэлтийг Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд бүртгүүлэн хүлээн авч Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах	Ө
6	Цахим мэйлээр ирсэн мэдээллийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан холбоотой тэмдэглэл, тайлан зэрэг баримт бичгийг бэлтгэн танилцуулах	Т
7	Гүйцэтгэх захирлын албан бичгийг цэгцлэх, холбогдох албан тушаалтанд өгч, архивд шилжүүлэх	Т
8	Компанийн ажилтнуудаас ирүүлсэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулагдаж, гарын үсэг зурагдсан баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх	Ө
9	Ажилтнуудаас ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдол хүсэлтийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бүртгүүлэх, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
10	Гүйцэтгэх захирал болон ажилтнуудын хоорондын уялдаа холбоо, харилцааг зохицуулах, мэдээллээр хангах	Ө
11	Гүйцэтгэх захиралтай уулзахаар ирсэн зочдод цай, кофе болон бусад ундаагаар үйлчлэх	Т
12	Гүйцэтгэх захирлын албан хэрэгцээнд зориулсан шаардлагатай бараа, материал, бичиг хэрэг, хангамжийн зүйлсийг хариуцан захиалах	С
13	Гүйцэтгэх захирлын албан ажлын өрөө, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж, ажлын орчны тав тух, эмх цэгцийг хангах	Ө
14	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
15	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
16	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
17	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
18	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
19	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;	Ө

- 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.

20	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
21	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:	- Хүний нөөцийн менежмент, - Бизнесийн удирдлага, - Олон улсын харилцаа - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	Нэгээс дээш жил ажилласан туршлагатай
Туршлага:	Удирдах ажилтны туслахаар ажиллаж байсан бол давуу тал болно
Ур чадвар:	- Харилцааны өндөр соёлтой - Бичиг баримт боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Удирдан зохион байгуулах - Бие даан болон багаар ажиллах чадвартай - Логик сэтгэлгээ сайтай - Харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлцэл хийх
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи болон бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

	- Олон талаар сэтгэх чадвартай
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Нямбай, эмх цэгцтэй
	- Гүйцэтгэх захирлын нууцыг чандлан хадгалах чадвартай
	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
	- Хариуцлагатай, итгэмжтэй байх
	- Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай
	- Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих 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 байгууллага, /туслахууд/ <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага	
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
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний 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:

Нарийн бичгийн дарга

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр