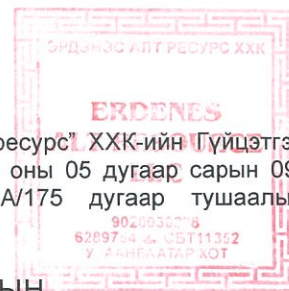


"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨСӨЛ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК	Нэгж	Төсөл судалгааны газар
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Төсөл судалгааны газрын нийт ажилтнууд		
Шууд бус харъяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Захиргаа удирдлагын газрын захирал		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төслүүдийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийж, тооцоолол гаргах, геологи хайгуулын бодлого боловсруулан батлуулах, геологийн судалгааны төслүүдийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох дүгнэлт, шийдвэр гаргах замаар геологийн судалгааны ажлыг удирдан чиглүүлэх болон эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал зөвлөгөө өгөх, компанийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны хүрээнд ашигт малтмалын ордуудын ордын нөөцийг нэмэгдүүлэх, эрэл, хайгуулын ажил гүйцэтгэх, шинэ орд илрүүлэх хайгуулын ажлыг удирдан чиглүүлэх, удирдлагаар хангах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн эзэмшлийн эрэл, хайгуулын болон бусад холбогдох төслийг ашигтай хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай цогц системтэй судалгаа хийж, эдийн засгийн тооцоолол хийж удирдлагад танилцуулах	Т
2	Төслийн хэрэгжилттэй холбоотой олон улсын хөгжлийн чиг хандлага, бусад орны шилдэг туршлагыг харьцуулан судлах. Судалгаанд тулгуурлан шинэ санал, санаачилга гарган ажиллах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах	Т

3	Гадаад дотоодын хурал уулзалтуудад компанийг төлөөлөн оролцох, мэдээлэл өгөх, хурал, уулзалтын талаар удирдлагад мэдээлэх	Т
4	Төслийн геологи хайгуулын ажил гүйцэтгэх төлөвлөгөө, тайлан боловсруулан төрийн болон компанийн удирдлагад танилцуулан батлуулах	Т
5	Хариуцсан төслийн төлөвлөгөөг алдаа дутагдалгүй, сайтар зохион байгуулсан, ойлгомжтой, бүрэн бүтэн байдлаар удирдлагын шийдвэр гаргуулахаар танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд товч эсвэл тодорхой танилцуулгыг бичиж танилцуулах	Т
6	Хайгуулын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнаж, цаашид гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах	Т
7	Геологи хайгуулын ажлыг гүйцэтгэхдээ төрийн болон олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандарт, журмыг баримтлан бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангах	Т
8	Хайгуулын ажлын үед гэрээт ажил гүйцэтгэх аж ахуй нэгжийн сонгон шалгаруулалтыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавьж ажиллах	Т
9	Хайгуулын арга, аргачлалыг оновчтой болгон, төлөвлөсөн хайгуулын үйл ажиллагаатай холбоотой төслийн ажлуудыг удирдан чиглүүлэх, заавар зөвлөмж өгч ажиллах	Т
10	Хайгуулын төслийн зорилгод нийцсэн байдлаар богино болон урт хугацааны төлөвлөлтийн системийг байнга шинэчилж, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Т
11	Компанийн эзэмшлийн эрэл, хайгуулын болон бусад холбогдох төслийг ашигтай хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай цогц системтэй судалгаа хийж, эдийн засгийн тооцоолол хийж удирдлагад танилцуулах	Т
12	Хайгуулын талбайд аюулгүй ажиллагаа, ажлын бүтээмж, чанар стандартыг хангаж ажиллуулах	Т
13	Стандартууд, тайлан, зураг төсөл, гарын авлага, хөрөнгийн бүртгэлийг бэлтгэх, шинэчлэн сайжруулж, хянах	Т
14	Төсөлтэй холбоотой хийж гүйцэтгэсэн судалгааны ажлын хүрээнд ТЭЗҮ батлуулж, батлагдсан ТЭЗҮ-н дагуу төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, удирдлагаар хангаж ажиллах	Т
15	Тайлан мэдээ гаргахдаа мэргэжлийн ёс зүйг эрхэмлэн баримт судалгаанд үндэслэн, гадны нөлөөнд авталгүй үнэн, бодитоор гаргах	Т
16	Төслийн үндсэн хөрөнгө болон техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, тэдгээрийн засвар, үйлчилгээний батлагдсан графикийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үргүй зардлыг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн, зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх	Т
17	Толгой компанийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд шаардлагатай үед тодотгол хийх төсөл бэлтгэх	Т
18	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж

19	Төслийн хэмжээнд хөтлөгдөх баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн хэм хэмжээний хүрээнд, стандартын дагуу боловсруулах, бүрэн хөтлөх, баримтжуулах, архивлах, архивт шилжүүлэх, тайлагнах ажилд хяналт тавьж ажиллах	Ж
Бусад чиг үүргүүд:		
20	Газарт харъяалагдах хүний нөөцийн удирдлагыг ЗХНХ-тэй хамтран хэрэгжүүлэх, нөөц бэлтгэх, сонгон шалгаруулах, ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөөцийг оновчтой зохион байгуулах ажилд санал оруулах	Т
21	Төслийн ажилтнуудын тогтвортой ажиллаж, хөдөлмөрлөх орчин нөхцлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Т
22	Тайлант хугацаа бүрт шаардлагатай нөөцийн зарцуулалтын, үйл ажиллагааны болон үр дүн, бүтээмжийн мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, тайлагнах	Т
23	Компанийн нэгдмэл зорилгыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм журмыг даган биелүүлж, холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцыг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
24	Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт идэвхтэй оролцох, өөрийгөө хөгжүүлэх	Т
25	Идэвх санаачилгатай, бүтээлч, эерэг хандлагатай, хамт олонч байж, багийн уур амьсгалд үлгэр дуурайлал үзүүлэн ажиллах	Ө
26	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
27	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Ж
28	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харъяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; - осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах, энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.	Т
29	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.

30	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
31	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давамжийн 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:	- Үйлдвэрлэлийн удирдлага, эдийн засагч - Уул уурхайн инженер, геологич - Геологи зураглалын инженер, - Металлурги инженер
Мэргэшил:	Компанийн засаглал, төрийн удирдлага болон холбогдох чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага:	15-аас дээш жил ажилласан, түүнээс 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал эрхэлсэн. Уул уурхайн чиглэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
Ур чадвар:	- Удирдан зохион байгуулах - Манлайлах - Асуудал шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх - Бичиг баримт боловсруулах - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах

	- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Логик сэтгэлгээ сайтай - Харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлцэл хийх
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи болон бусад гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний болон мэргэжлийн программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
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 - Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

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> - Толгой компани - Холбогдох бусад байгууллагууд <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, 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-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Төсөл судалгааны газрын захирал

..... / /
2025 оны сарын-ны өдөр