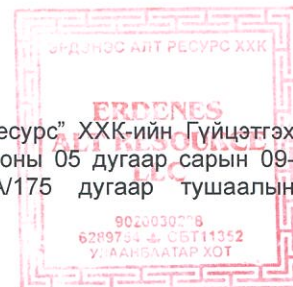


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



СТРАТЕГИ, БИЗНЕС ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Стратеги, бизнес хөгжлийн газар
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын нийт ажилтнууд		
Шууд бус харъяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Захиргаа, удирдлагын газрын захирал - Бизнес хөгжил, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга - Борлуулалтын хэлтсийн дарга		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага болон хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн шийдвэр, компанийн эрхэм зорилго, зорилттой уялдуулан компанийн стратеги, бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх түүнд хяналт тавих, толгой компани болон нэгдлийн хэмжээнд ажиллаж байгаа компаниудтай уялдаатай ажиллах, компанийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, санхүүгийн нөөц бололцоог нэмэгдүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодын олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт татах чиглэлээр дэмжлэг үзүүлэх, ашигт малтмалын бүтээгдэхүүнд МУ-ын хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн борлуулалтын үнэлгээ, тооцооллын арга аргачлал боловсруулах, борлуулалтыг үр ашигтай зохион байгуулах, бүтээгдэхүүн дэх үнэт металлын олон улсын зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ хийх ажлыг хариуцан зохион байгуулах.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:

1	Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, толгой компанийн бизнес төлөвлөгөө болон компанийн хэрэгжүүлж буй төслийн үйл явц зэрэгт тулгуурлан компанийн стратеги, бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Т
2	Батлагдсан стратеги, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх түүнд хяналт тавих.	Ө
3	Монгол Улсын ХАБЭА-н хууль, дүрэм, журам, стандартууд, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Т
4	Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгыг оновчтой тодорхойлж, толгой компаниас боловсруулсан бизнес загварын дагуу баталгаажуулах	Т
5	Компанийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, санхүүгийн нөөц бололцоог нэмэгдүүлэх зорилгоор олон улсын банк, зээлжих зэрэглэл тогтоогч институт болон бусад санхүү, хөрөнгө оруулалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Т
6	Компанийн эзэмшлийн орд газар ашиглалт, олборлолт, үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан одоо байгаа болон шинээр бий болох бүтээгдэхүүн борлуулалтын хувь хэмжээг урьдчилан боловсруулалтад хяналт тавьж, удирдлагаар хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Т
7	Борлуулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон процесст хяналт тавин ажиллах, удирдлагаар хангах	Ө
8	Мөнгөний баяжмал борлуулалтын үнэлгээг Гүйцэтгэх захирлын баталсан “Мөнгөний баяжмалын үнэ тооцох аргачлал”-ын дагуу үнэн зөв тооцоолсон эсэхэд хяналт тавих	Т
9	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу хамтран ажиллаж буй байгууллагуудын гэрээний үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ирүүлсэн санал, гомдлыг шийдвэрлэх	Т
10	Уул уурхайн яам, Эрдэнэс Монгол ХХК, Татварын ерөнхий газар, Гаалийн ерөнхий газар зэрэг холбогдох дээд байгууллагууд болон бусад орон нутгийн төрийн болон төрийн өмчит байгууллагуудаас гаргуулах зөвшөөрөл, тайлан, дүгнэлт, баталгаажуулалттай холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулж, зохих арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэх	Т
11	Хэрэгжүүлж буй төслүүдийн эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн менежмент хийх талаар шаардлагатай арга хэмжээг авах	Т
12	Үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, бусад холбогдох журам, зааврууд болон бусад холбогдох хууль, бодлого, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах	Т
13	Хариуцсан газрын ажлыг Гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцаж, түүний үр дүнгийн талаар шууд тайлагнаж байх	Ө
14	Газарт хамаарах хэлтэс, албадын удирдах ажилтнуудад компанийн хурлын шийдвэр, бусад шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулж, өнгөрсөн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажил, төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын биелэлт, журам, зааврын хүрээнд хийгдэх үйл ажиллагаа, хийгдсэн ажлын үр дүн, цаашид авах арга хэмжээ, бусад асуудлын	Ө

	талаар санал солилцох, ярилцлага зохион байгуулах, үүрэг даалгавар өгөх, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт биелэлтийн талаар тайлан мэдээ авах	
15	Хариуцсан үйл ажиллагаа болон шууд харьяалан удирдах ажилтнуудтай холбоотой аливаа гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран түргэн хугацаанд шийдвэрлүүлэх	Т
16	Нэгдлийн хэмжээнд дагаж мөрдөх бодлогын баримт бичгүүдийн төсөлд санал хүргүүлэх, газрын үйл ажиллагаатай холбоотой журам, зааврын төсөлд санал өгөх, батлагдсан бодлогын баримт бичиг, журам, зааврын ийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллах	Т
17	Хөндлөнгийн аудит, холбогдох бусад байгууллага болон компанийн газар, хэлтсийн шалгалтад хамрагдахад шаардлагатай хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, шалгалтын хүрээнд гарсан тайлан үр дүнд тайлбар хүргүүлэх, түүнд авах арга хэмжээний дагуу хийх ажлуудыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах арга хэмжээ авч ажиллах	Т
18	Өдөр тутмын холбогдох ажлыг тасралтгүй, хэвийн явуулахад шаардлагатай бичиг, баримтын бүрдэлд хяналт тавьж ажиллах	Ө
19	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах	Ө
Бусад чиг үүргүүд:		
20	Борлуулалтын гэрээтэй гарсан аливаа маргаанд Хууль эрх зүйн хэлтэстэй хамтран ажиллах	Т
21	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
22	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
23	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
24	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
25	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
26	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах 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	Т

ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.

ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- | | | |
|----|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; | |
| 27 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| 28 | Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох | Т |
| 29 | Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах | Т |

Дагтамжийн 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:

Мэргэжил:

Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг

- Бизнесийн удирдлага,
- Эдийн засагч,
- Нягтлан бодогч
- Эрх зүйч,

Мэргэшил:	Компанийн засаглал, төрийн удирдлага болон холбогдох чиглэлээр мэргэшсэн
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:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Техник сэтгэлгээ сайтай - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Эерэг хандлагатай - 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 - Ажил хэргийн асуудлаар бусад байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага

2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- 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, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, - Интернет, 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 нөхцөл
	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 тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын захирал

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

2025 оны сарын-ны өдөр