

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



ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Хуулийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Хуулийн 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:	- Хуулийн мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд явуулахад шаардлагатай хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, гэрээ хэлцэл, дотоод журам, дүрмийг боловсруулах, хянах, эрх зүйн маргаан, асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх,
- Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай бүх төрлийн гэрээний төсөл боловсруулах, гэрээтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, гэрээ хэлцлийн тухай холбогдох албан тушаалтанд зөвлөмж, мэдээлэл, санал, дүгнэлт өгөх зэрэг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргад тайлагнаж ажиллана.

2.2 Албан тушаалын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн эрхэм зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Ө
2	Компанийн хэмжээнд байгуулагдах гэрээтэй холбоотой ажлын чиг үүргийн хүрээнд дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэх. Үүнд: - Гэрээний төсөл боловсруулах ажлын хүрээнд гэрээний онцлог шинж чанараас хамааран төслийн менежер болон хариуцсан холбогдох инженер техникийн ажилтнуудаас боловсруулж, холбогдох	Ө

- удирдлагаас батлуулсан техникийн даалгавар болон ажлын даалгаварт үндэслэн гэрээний төслийг боловсруулах;
- Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу компанийн хэмжээнд худалдан авч байгаа бараа, ажил, үйлчилгээг “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль”-ийн дагуу зохион байгуулсан бол Үнэлгээний хорооны шийдвэр, холбогдох баримт бичгүүдийг үндэслэн Тендерийн жишиг баримт бичгийн дагуу гэрээний төслийг боловсруулж, батлуулах;
 - Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт гэрээний төсөл боловсруулах удирдлагаар батлуулах;
 - Компанийн үйл ажиллагааны хүрээнд байгуулагдсан бүхий л төрлийн гэрээг батлагдсаны дараа холбогдох баримт бичгүүдийг хавсарган цахим болон цаасан хэлбэрээр архивын журамд нийцүүлэн хадгалах, компанийн архивын мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;
 - Бусад нэгжээс ирүүлсэн гэрээний төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, санал өгөх;
 - Гэрээг дүгнэх, гэрээ дуусгавар болохтой холбоотой харилцааны үе шатуудад хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд тогтмол хяналт тавьж ажиллах;
 - Компанийн хэмжээнд байгуулагдсан бүхий л гэрээний хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
 - Гэрээ байгуулагдахаас өмнө болон байгуулагдах явцад шаардлагатай тохиолдолд хэлцэл хийх, хэлцэл хийх, тэмдэглэл хөтлөх;
 - Байгуулагдсан гэрээнд дугаар өгч, бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт, үр дүнг тооцох
 - Туслан гүйцэтгэгч нарын гэрээ дүгнэх ажилд оролцох
 - Гэрээт ажлын гүйцэтгэл удааширсан, хангалтгүй, эсхүл биелэгдэхгүй байгаа гэрээний талаарх танилцуулгыг тухай бүр нэгжийн удирдлагад танилцуулах;
 - Гэрээтэй холбоотой үүссэн бүхий л төрлийн харилцаанд тухай бүр оролцох;

3	Гэрээт ажлын гүйцэтгэл удааширсан, хангалтгүй, биелэгдэхгүй байгаа гэрээний талаар нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Т
4	Сар бүр болон гэрээт ажил дуусах үед туслан гүйцэтгэгч нарын гэрээ дүгнэх ажилд оролцож, хууль, эрх зүйн дүгнэлт, санал гаргаж, гэрээ дүгнэх ажлыг чанаржуулах;	Т
5	Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн итгэмжлэлийн дагуу хууль, хяналтын байгууллагад хянагдаж буй маргаанд компанийн эрх ашгийг хамгаалан, төлөөллийг хэрэгжүүлэх	Т
6	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийг хянаж, компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөх өөрчлөлтийн талаар шууд удирдлагад мэдээлэх	Т
7	Компанийн хууль эрх зүйн эрсдэлийг үнэлэх, бууруулах арга хэмжээ авах	Т
8	Компанийн үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэн явуулахад чиглэсэн хууль, эрх зүйн зөвлөмжийг ажилтнуудад өгөх,	Т

9	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод журам, дүрмийг боловсруулах, хянах, саналаа шууд удирдлагад танилцуулах	Т
10	Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, давхардал хийдлийг арилгах, сайжруулах зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийж, танилцуулах, шинэчлэн боловсруулах нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал, төсөл, боловсруулах	Т
11	Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, дүрмийг чанд мөрдөх,	Ө
12	Нэгжийн удирдлага болон компанийн бусад удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Т
13	Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд заасан хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	Т
14	Албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Ө
15	Компанийн Бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг хангах, ажлын тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд 7 хоног бүрийн ажлын тайлан гаргах;	С, У, Х, Ж
Бусад чиг үүргүүд:		
16	Шаардлагатай тохиолдолд хууль эрх зүйтэй холбоотой анхан шатны сургалтыг зохион байгуулах	Т
17	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	С, У, Х, Ж
18	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
19	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
20	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;	Ө

	- өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;	
	- ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	
21	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Ө
22	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т
23	Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Ө

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:	Эрх зүйч	
Мэргэжил:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг	
Мэргэшил:	Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй Хуульч байх	
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай	
	- Монгол улсын хууль тогтоомжийн мэдлэгтэй	
Мэргэжлийн ур чадвар	- Гэрээ, хэлцэл боловсруулах, хянах чадвартай	
	- Хууль, эрх зүйн дүн шинжилгээ хийх чадвартай	
	- Маргаан шийдвэрлэх ур чадвартай	
Дүн шинжилгээ хийх	- Бичиг баримт боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	
	- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	
	- Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч ажиллах;	
	- Алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, мэдээлэх;	
Ур чадвар:	- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх.	
	- Асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн ашиг сонирголоос ангид шийдвэрлэх;	
Асуудал шийдэрлэх	- Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах;	
	- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах;	
	- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;	

Багаар ажиллах	- саналын зөрүү, үл ойлголцолыг эв зүйгээр шийдвэрлэх. - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Бүтээлч санаачлагатай ажилах.
Бусад	- Ажил, үүргээ гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх; - Харилцааны ур чадвартай байх; - Нууц хадгалах, шийдвэр гаргах чадвартай; - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай.

Тусгай шаардлага:

1. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, компанийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах

Компьютер:	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Нарийн төвөгтэй асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-

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> - Хууль, хяналтын байгууллага <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Толгой компани	
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 - 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, 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:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Б.Өнөржаргал

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Хуулийн мэргэжилтэн

..... /

2026 оны сарын-ны өдөр