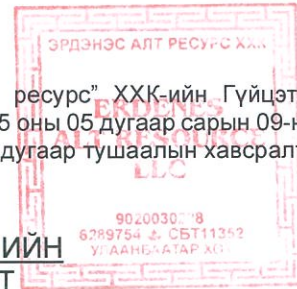


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



**АШИГЛАЛТЫН ИНЖЕНЕР, ГЕОЛОГИЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл технологийн газрын Геологи, уул уурхайн алба
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Төлөвлөлт, ашиглалтын инженер		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн урт, богино, дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан богино болон дунд хугацааны төслийн ашиглалтын төлөвлөлтийг боловсруулан баталгаажуулах, технологийг судлах, үйлдвэрлэлийн үр ашгийг тооцож дүн шинжилгээ хийх
- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн технологич инженерийн ажлын байрыг орлон ажиллахдаа баяжуулах үйлдвэрийн технологийн процессын горимыг тохируулах, хяналт тавих, үйлдвэрийн тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, баяжуулах үйлдвэрийг хамгийн үр ашигтайгаар ажиллуулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах

Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Нэн тэргүүнд аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандарт, дүрэм, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг мөрдөх	Ө
2	Компанийн урт, богино, дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан урт болон богино хугацааны төлөвлөлтийг мэргэжлийн программ (Surpac, datamining, autocad, Micromining, Vulcan, Minesight) ашиглан тооцоолол хийж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Ө

3	Уурхайн талбай дахь уулын ажлын ахилт өөрчлөлтийг хэмжиж холбоотой бүх төрлийн тооцооллыг хийх;	Т
4	Уурхайн олборлолтын урт, дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулж инженерийн шийдэл гаргах, уулын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, ашиглалтын технологи мөрдүүлж, хяналт тавих, тайлан гаргах, батлуулах	Д, С, Ж
5	Уулын ажлын хэмжээ, үйлдвэрлэлийн нөөцийг тодорхойлон, ажиллах тоног төхөөрөмжийн бүтээл хэрэгцээний тооцоог хийж үйл ажиллагааг оновчлох, инженерийн шийдэл гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Т, Д, С
6	Хөрс болон хүдрийн овоолгуудын объёмыг хэмжиж, Уулын хэсгийн бүх төрлийн тайлан мэдээлэлд, тооцоолол хийж ажиллах;	Ө, Д, С
7	Уулын аюул, эрсдэлийн төлөвлөгөө, аюул зайлуулах төлөвлөгөө, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох	Т
8	Уулын ажлын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд ордын ашиглалтын хайгуул хийх нарийвчилсан даалгаврыг бэлтгэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Т
9	Болзошгүй эрсдэлийг тооцоолж геотехникийн мэргэжлийн багт мэдэгдэл илгээж хариу арга хэмжээг авч хамтран ажиллах	Т, Ж
10	Геологийн нэмэлт судалгааны үр дүнд тулгуурлан нүүрсний биетийн загварчлалыг тогтмол шинэчлэн боловсруулах ажлуудад оролцож, уурхайн төлөвлөлтийн ажлыг уялдуулан шинэчлэн гаргах	Т
11	Ил уурхайн уулын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан харьяалах албан тушаалтан болон АМГТГазраар батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавих	Ж
12	Хаягдал овоолго болон техникийн нөхөн сэргээлт төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Ө
13	Техник, технологийн параметруудийг тодорхойлсон зураг схемийг нарийвчлан боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Т, С
14	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сайжруулах нөөц бололцоог тодорхойлж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх,	Т
15	Ордын ашиглалтын хугацааг төлөвлөх (уртасгах, богиносгох), тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, үр ашиг нэмэгдүүлж зардал хэмнэх, бууруулахад санал санаачилга гарган ажиллах	Т
16	Улирал, жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангах, тайлагнах,	Т
17	Үйлдвэр, уурхайн олборлох үйл ажиллагаа, төлөвлөлтөд ашиглагдаж буй шинэ дэвшилтэд техник технологийн талаар судалгаа хийх, санал санаачилга гарган ажиллах	Т
18	Гүйцэтгэгч байгууллагуудтай хамтран ААДШ, эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулж аливаа гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллах,	Т
19	Уул тээврийн машин, тоног төхөөрөмжийн ажиллах технологийн болон шинээр барих зам, овоолгын паспортыг зохиож батлуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавих,	Т, С

20	Хариуцсан ажлын чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх судалгаа, шинжилгээг хийж, төлөвлөлтийн чанарыг сайжруулж ажиллах,	Т
21	Үйлдвэрийн технологи болон тоног төхөөрөмжүүдийг сайжруулах, металл авалтыг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой туршилт судалгаа хийх, оновчтой саналыг боловсруулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
22	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
23	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
24	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
25	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
26	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
27	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
28	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
29	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:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	- Уул уурхайн ашиглалтын технологи - Ашиглалтын инженер, - Маркшейдер - Геологич
Мэргэшил:	
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 2-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай - Мэргэжлийн программтай харьцаж ажиллах
Ур чадвар:	- Асуудлыг шийдвэрлэх, шийдвэр гаргах - Эрсдэлийг удирдах - Бичиг баримт боловсруулах - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх талаар мэдлэг, туршлагатай байхаас гадна зааварчилгаа өгөх чадвартай байх; - Төсөв, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулалт, гүйцэтгэл, хяналт тавих - Тайлан, тооцоо судалгаа хийх, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний бичгийн болон ярианы дунд шатны чадвартай
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Мэргэжлийн программ бүрэн эзэмшсэн байх
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - 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> - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> -
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь 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, - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх,
	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-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Ашиглалтын инженер, геологич

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр