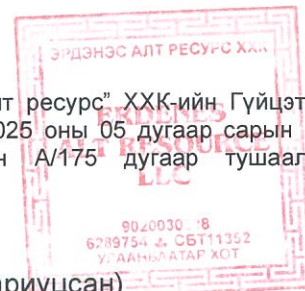


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨСЛИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ (судалгаа хариуцсан)
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Төсөл судалгааны газар
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Төсөл судалгааны газрын захирал - Ахлах мэргэжилтэн		
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:	- Төслийн мэргэжилтэн (Тайлан мэдээ хариуцсан)		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн хэрэгжүүлж буй төслүүдэд шаардлагатай судалгаа шинжилгээг хийж, үр дүнг боловсруулах, тайлагнах.
- Компанийн урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөөнд (бизнес төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөө) Төсөл, судалгааны газрын зүгээс тусгах зорилтууд болон бизнес төлөвлөгөөний биелэлт, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, ХЭХ-д танилцуулах тайлан, төлөвлөгөөг боловсруулах, нэгтгэх

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн хэрэгжүүлэх шинэ төслүүдтэй холбоотой бүх төрлийн судалгаа шинжилгээг хийж танилцуулах	Т
2	Компанийн төслүүдтэй холбоотой явцын судалгаа шинжилгээ, хэрэгжилтийн үр дүн, тайланг нэгтгэн гаргах	Т
3	Төсөл, судалгааны газрын зүгээс толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах тайлан, төлөвлөгөөг боловсруулах, нэгтгэх	Т

4	Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд Төсөл, судалгааны газрын зүгээс тусгах зорилт, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах	Ө
5	Компанийн стратеги төлөвлөгөөнд Төсөл, судалгааны газрын зүгээс тусгах төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах	Т
6	Хайгуулын төслүүдийн хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг 14 хоног, сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр нэгтгэж удирдлагад танилцуулан, тайлан төлөвлөгөө хариуцсан хэлтэст хүргүүлэх	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
7	Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт идэвхтэй оролцох, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэших	Ж
8	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
9	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
10	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
11	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
12	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
13	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
14	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
15	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 зэрэгтэй
Мэргэжил:	- Бизнесийн удирдлага, - Эдийн засагч - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	Бизнесийн удирдлага, эдийн засаг, уул уурхайн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Судалгаа шинжилгээ хийх, үр дүнг боловсруулах, тайлагнах - Бизнес төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах - Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах - Баримт бичиг боловсруулах - Бие даан болон хамтран ажиллах, - Асуудлыг шийдвэрлэх - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи болон бусад гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй.
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программыг бүрэн 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> - <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Харьяалагдах төрийн захиргааны байгууллага - Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд компанийг төлөөлж холбогдох байгууллагууд
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
	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.Өнөржавгал

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:

Төслийн мэргэжилтэн (судалгаа хариуцсан)

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр