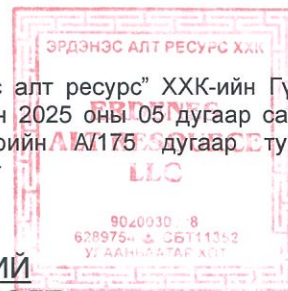


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



СУРГАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга - Хүний нөөцийн 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:	- Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, хувь хүний хөгжил, ёс суртахуун, төлөвшил, эерэг хандлагыг бий болгох зорилгоор сургалт хөгжлийн нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, сургалт зохион байгуулах, гадаад, дотоодын сургалт, семинар, арга хэмжээнүүдэд ажилтнуудыг хамруулах, гэрээ байгуулах, сургалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, сургалтын тайланг хүлээн авах, дүн шинжилгээ хийж ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн нэгж тус бүрээр сургалтын хэрэгцээг оновчтой арга, аргачлалаар тодорхойлох, хэрэгцээг нэгтгэх	Т
2	Байгууллагын сургалт, хөгжлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах	Т
3	Батлагдсан сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөний дагуу сургалт, семинаруудыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах шаардлагатай бол нэмэлтээр сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, гадаад	Т

	дотоодын мэргэжлийн сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, ажилтнуудыг хамруулах	
4	Сургалтын календарчилсан хуваарь, төлөвлөгөө гарган холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл хүргэх	Т
5	Сургагч багш ба оролцогчдын оролцоог ханган, сургалттай холбоотой өрөө, тоног төхөөрөмж, материал, завсарлагааны ус, ундаа зэрэг бэлтгэл ажлыг хариуцан зохицуулах, хяналт тавих	Т
6	Дотоод сургагч багш нартай хамтран ажиллах, дотоод сургалтын төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжүүлэх, журмын дагуу урамшууллыг тооцож олгох	Т
7	Гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан ажилтнуудаас тухай бүр сургалтын тайланг хүлээн авч, дүн шинжилгээ хийх	Д
8	Сургалтын дараах үнэлгээг оролцогчдоос тухай бүр авах, үр дүнгийн тайлан гаргах, дүн шинжилгээ хийж, байнгын сайжруулалт хийх	Ө
9	Шинэ ажилтнуудад зориулсан чиглүүлэх хөтөлбөрийг зохион байгуулах, хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжилтийг ханган ажиллах	У
Бусад чиг үүргүүд:		
10	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, журмыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах, хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах	Ж
11	Компанийн сургалт, хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, холбогдох журмыг боловсруулан батлуулах, шинэчлэн сайжруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Ж
12	Сургалтыг хэрхэн үр дүнтэй зохион байгуулах туршлагыг судлах, бүтээлчээр нэвтрүүлэх, санал санаачилга гарган удирдлагад танилцуулах	Т
13	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
14	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
15	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
16	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
17	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
18	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;	Ө

	- 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.	
19	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
20	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:	- Нийгмийн удирдлага, - Бизнесийн удирдлага, - Хүний нөөц - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	
Туршлага:	Хоёроос дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Зохион байгуулах - Харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлцэл хийх - Баримт бичиг боловсруулах - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Логик сэтгэлгээ сайтай
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи болон бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах

Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
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> - Zangia.mn - Ажлын шаардлагаар сургалтын байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Сургалтын байгууллагууд - Толгой компанийн сургалтын нэгж	
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.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:

Сургалтын мэргэжилтэн

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр