

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

ТАЙЛАН, ТӨЛӨВЛӨЛТ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК	Нэгж	Стратеги төлөвлөлтийн газрын Төлөвлөлтийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:		-	Төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга - Стратеги төлөвлөлтийн газрын захирал
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:		-	Санхүүгийн ахлах шинжээч

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн нэгдсэн тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, шаардлагатай бизнес төлөвлөгөөний саналуудыг нэмэлтээр оруулах, компанийн үйл ажиллагааны болон нарийвчилсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг нэгтгэж удирдлагуудад танилцуулах, холбогдох баримт бичгүүдийг архивлан хүлээлгэж өгөх;

Ажлын чиг үүрэг:

<u>Үндсэн чиг үүрэгүүд:</u>		
1	Компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбогдуулан газар, хэлтсүүдээс санал авч, саналуудыг загварын дагуу нэгтгэн танилцуулах, батлуулах, гүйцэтгэлийг удирдлагуудад танилцуулах;	Ж
2	Компанийн тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг /календарчилсан/ харьяа газар хэлтсүүдээс хүлээн авч нэгтгэн танилцуулан батлуулж, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг сар, улирал, хагас жил болон жилээр нэгтгэн тайлагнах;	У, Ж
3	Төлөвлөгөө тайлан гаргах загвар боловсруулах, загварын дагуу тайлан болон төлөвлөгөөг бичих арга аргачлалын талаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах	Т

4	Компанийн нарийвчилсан төлөвлөгөөнд улирал бүр газар, хэлтэс, нэгжүүдээс нэн шаардлагатай оруулах саналыг хүлээн авч хэлэлцэж, нэмэлт өөрчлөлтийг тусган батлуулах	У
5	Компанийн төлөвлөгөө боловсруулахад тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагуудыг боловсруулах, шалгуур үзүүлэлтэд суурь түвшин, хүрэх үр дүнг нарийвчлан тодорхойлох;	С
6	Толгой компани болон гаднын аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн хариуг төлөвлөж, удирдлагаар баталгаажуулан Архив бичиг хэргийн мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Т
7	Толгой компаниас батлагдсан тайлан мэдээний загварын дагуу сар бүрийн хүний нөөц, худалдан авах ажиллагаа, үйлдвэрлэл, эдийн засгийн зорилт зэрэг мэдээ мэдээллийг бэлтгэн цахимаар хүргүүлэх;	С
8	Толгой компаниас батлагдсан тайлан мэдээний загварын дагуу 14 хоног тутмын мэдээг бэлтгэн цахимаар хүргүүлэх;	2Д
Бусад чиг үүргүүд:		
9	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах;	Т
10	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Т
11	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах;	Т
12	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх;	Ж
13	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах;	Т
14	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;	Ж

- ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.

15	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох;	Ө
16	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:	- Эрх зүйч, - Олон улсын харилцаа, - Менежмент ба удирдахуй - Нягтлан бодогч, - Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил:	Архив бичиг хэргийн сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 3-аас дээш жил ажилласан - Хамтран ажиллах, асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах чадвартай
Ур чадвар:	- Албан хэрэг хөтлөх, бичиг баримт боловсруулах - Тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх - Сэтгэн болох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж дүгнэх - Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай - Тайлан бичих ур чадвартай
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
<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> - Ажил хэргийн асуудлаар толгой компанийн холбогдох мэргэжилтнүүд - Туслан гүйцэтгэгч компаниудын холбогдох мэргэжилтнүүд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллагууд	
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, - 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
	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

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Тайлан, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

..... /

2026 оны сарын-ны өдөр