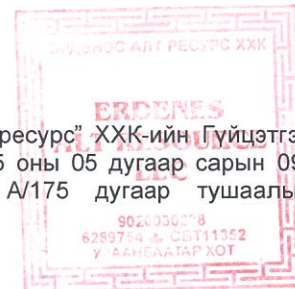


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ХУДАЛДАН АВАЛТ, ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Санхүү удирдлагын газрын захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн нийт ажилтнууд		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Ахлах мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бараа материал, ажил, үйлчилгээ, сэлбэг, хэрэгслийг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу гадаад, дотоодын зах зээлээс бэлтгэн нийлүүлж худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалтад хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, бараа материал, сэлбэг, тоног төхөөрөмжийн хуваарилалтад хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах, худалдан авалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага болон хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн шийдвэр, компанийн эрхэм зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан худалдан авалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, эрсдэлийн менежментийн бодлогыг боловсруулахад харьяалагдах газрын захиралд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Ө

2	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд нийцүүлэн компанийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг зохион байгуулан батлуулах	Ж
3	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн чиглэлийн хүрээнд худалдан авалт, хангамжийн ажлуудыг зохион байгуулах, хяналт тавих, бүтцийн нэгжүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагад тайлагнах	Ө
4	Томоохон хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтээр хийгдэж буй төсөл, арга хэмжээнд холбогдох газруудтай хамтран захиалагчийн хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээг авах	Т
5	Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалт, хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл, таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг, худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын мэдээллийг заагдсан хугацаанд оруулах	Т
6	Хэрэгжүүлж буй хөрөнгө оруулалтын төслүүдийн эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн менежмент хийх талаар шаардлагатай арга хэмжээг авах	Т
7	Хамгийн өндөр үр ашиг, үр дүнд хүрэхийн тулд худалдан авалтын стратегийг боловсронгуй болгох, өртөг бууруулахын зэрэгцээ хангах нийлүүлэлтийн систем дэх эрсдэлийг бага байлгах	Т
8	Бараа, ажил, үйлчилгээ, материалын худалдан авалтыг эдийн засгийн өндөр үр ашигтай байх оновчтой хувилбарыг тооцоолсны үндсэн дээр зохион байгуулахад мэргэжлийн удирдлагаар хангах	Т
9	Худалдан авах ажиллагааг холбогдох хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, төлөвлөлтийг сайжруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Т
10	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, энэ чиглэлээр компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, сайжруулах талаар санал, дүгнэлт гаргах	Т
11	Албан тушаалтан болон нийт ажилтнуудад хариуцаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг тусалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр хангах	Т
12	Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хянуулж батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах	Ж
13	Хэлтэс, нэгжийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, тайланг сар, улирал бүрээр гаргуулан хянаж, нэгтгэх ажлыг зохион байгуулж удирдлагад танилцуулах	Т
14	Хэлтсийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах	Ө
15	Хэлтэс, нэгжүүдээс баталгаажсан захиалгын хуудсуудыг цахим бүртгэлжүүлэлт хийх	Т

16	Худалдан авах үйл ажиллагааны баримт, баталгаажсан захиалгын хуудас, гэрээ хүлээлцсэн акт зэрэгт хяналт тавьж ажиллах	Т
17	Аваарын нөөцийн нөхөн бүрдүүлэлтийг худалдан авах ажиллагааны холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулах	Ж
18	Бараа материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн үнийн судалгааг байнга хийж Газрын захиралд үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
19	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдах тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм, журам жишиг баримт бичиг, компаниас гаргасан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой журам болон худалдан авалтын процессын талаар сургалт танилцуулгыг хариуцан зохион байгуулах	Т
20	Шаардлагатай тохиолдолд бараа, материалыг тээвэрлэх, шаардлагатай газар нь хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Т
21	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад төлөвлөгөөний дагуу хамрагдах	Т
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 27 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; - осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах, энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.	Т
28	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;	Ө

- 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.

29	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
30	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 байх
Мэргэжил:	Эрхзүйч Бизнесийн удирдлага, Эдийн засагч, Инженерийн чиглэлээр
Мэргэшил:	Төрийн болон орон нутгийн өмч, хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох сургалтад хамрагдаж, шалгалтад тэнцэж, АЗ сертификат авсан байх
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 10-аас дээш жил ажилласан туршлагатай, үүнээс 5-аас доошгүй жил удирдах ажилтнаар ажилласан байх
Ур чадвар:	- Асуудлыг шийдвэрлэх болон дүн шинжилгээ хийх чадвар

- Задлан шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх, холбоо хамаарлыг тодорхойлох зэрэг тооцоолон бодох логик сэтгэлгээ сайтай
- Баримт бичиг боловсруулах өндөр түвшний чадвартай
- Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах
- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай
- Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- Бизнес болон үйлдвэрлэл, үйлчилгээг хөгжүүлэх, тоног төхөөрөмжийн талаар өргөн мэдлэгтэй

Тусгай шаардлага:

Гадаад хэл:

- Англи, эсвэл Орос хэлний бичгийн болон ярианы өндөр мэдлэгтэй

Компьютер:

- Хэрэглээний программууд, Visio, Project зэрэг бүтцийн программ, Outlook, Gmail программуудыг ашиглах /хэрэглээний түвшинд эзэмшсэн/
- Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах
- Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах

Оюуны:

Биеийн :

Бусад

- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
- Цахим халдлагаас сэргийлэх, нэвтрэх нэр, нууц үгийг шинэчлэж бусад хүнд мэдээлэхгүй байх
- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх
- Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай
- Хариуцлага хүлээх чадвартай

Хувийн шинж чанар:

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 шаардлагатай байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллагууд	
2.		-

3. 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 - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
4. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
5. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	5.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 5.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 5.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 5.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	
6. Хариуцлага хүлээх	6.1. 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.Өнөржапгал

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтоор танилцсан ажилтан:

Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр