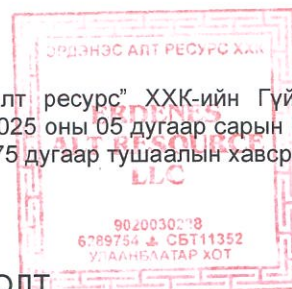


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



МЕХАНИК ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Засвар механикийн хэсэг
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Ахлах инженер		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Механик - Үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн механик - Гагнуурчин, засварчин - Сантехникч - Операторууд		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Механик		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Уурхайн техник, тоног төхөөрөмж, туслах техникүүдийн техник үйлчилгээ, урсгал болон их засварын ажлыг төлөвлөгөөг стандартын дагуу тогтмол цаг, хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, тэдгээрийн зогсолт, саатлыг багасгах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж ТББК-ыг зорилтот түвшинд байлгах, Баяжуулах үйлдвэр болон ил уурхайн гэрээт компаниудын засварын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандартууд, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан, осол зөрчилгүй ажиллах	Ө

2	Машин механизм, техник тоног төхөөрөмж болон баяжуулах 1,2-р үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус, урсгал засварын ажлыг хийж гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих	Т
3	Техникийн тойрох үзлэгийн хуудсыг хураан авч, техникүүдийн гэмтэл, доголдлыг арилгах, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах,	Ө
4	Машин механизм, техник тоног төхөөрөмж болон үйлдвэрийн суурин тоног төхөөрөмжийн эвдрэл, сэлбэгийн акт тухай бүр үйлдэх,	Ө
5	Шинэ сэлбэг, тоног төхөөрөмжийн хадгалалтын горимын дагуу хадгалж байгаа эсэхэд хяналт тавих,	С
6	Өөрийн машин, механизм, тоног төхөөрөмжийн үзлэгийн хуудас, засварын ажил, машин механизмын бүрэн бүтэн байдал зэрэг мэдээллийг өглөө бүр удирдлагад танилцуулах	Ө
7	Эвдрэлийн судалгаан дээр үндэслэн эвдрэл гэмтлийг түүх үүсгэн түүнийг багасгах, дахин давтагдахгүй байх тал дээр урьдчилсан сэргийлэх арга хэмжээ авах,	Т
8	Сэлбэг, шатах тослох материал зарцуулалтыг хянах, сар, улирлын хэрэглээнд хяналт тавих, үргүй зардлыг багасгахад анхаарах	Т
9	Их засвар төлөвлөгөөт засварын гэмтэл, удаан элэгдэг тоног төхөөрөмжийн жагсаалт гарган, жагсаалтын дагуу нөөц бүрдүүлэлт хийж, гаргах болон гүйцэтгэлд хяналт тавих,	Ж
10	Засварт хэрэглэгдэх бараа материал, багаж хэрэгслийн шатах тослох материалын нөөц бүрдүүлэлтэд анхаарч тасралтгүй нөөцөөр хангагдах бүрдүүлэх,	С
11	Тоног төхөөрөмжийн үзлэг хийж, гэмтэл согогийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж, доголдол гарвал шаардлага хүргүүлж арилгуулах арга хэмжээг авна	Т
12	Гэрээт компаниудын техник тоног төхөөрөмж уурхайн бүсэд ажиллаж эхлэхээс өмнө АА- талаас үзлэг шалгалт хийж уурхайн бүсэд ашиглаж болох эсэхийг тодорхойлох	Д
Бусад чиг үүргүүд:		
13	Манай машин механизмуудыг түрээсэлсэн тохиолдолд Ахлах инженерийн зөвшөөрлийн дагуу үзлэгийн хуудаст бүрэн бүтэн байдлын тодорхойлон хүлээлгэн өгч, хүлээн авч эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд уг асуудлыг арилгуулах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ	Т
14	Хуучин сэлбэг, актлагдсан тоног төхөөрөмжийг агуулах руу зөөж байрлуулах, холбогдох ажилтанд хүлээлгэж өгөх,	Т
15	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
16	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
17	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
18	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
19	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж

ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

20	- 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;	
21	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
22	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Дагтамжийн 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:	- Механик инженер - Инженер - Бусад
Мэргэшил:	Ил уурхайн техник, тоног төхөөрөмж БУ-н засвар, механикийн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай - Хамтран ажиллах, асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай

Ур чадвар:	- Уул уурхайн машин тоног төхөөрөмжийн бүх төрлийн эвдрэл гэмтлийг оношилж засварлах чадвартай,
	- Техник, тоног төхөөрөмжийн засварын гарын авлага, зураг, цахилгааны болон гидро схем уншиж чаддаг, хэрэглэдэг байх
	- Уул уурхайн машин тоног төхөөрөмжийн сэлбэг материалын каталог, электрон ном зэргийг бүрэн уншиж, хэрэглэдэг байх
	- Суурин тоног төхөөрөмжийн оношилгоо хийх, засвар хийх, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих чадвартай
	- Сэлбэг эд ангийн ажлын зураг боловсруулах чадвартай байх
	- Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай
	- Тайлан бичих ур чадвартай
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи болон бусад гадаад хэлний мэргэжлийн түвшний мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
	- Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах
	- Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
	- Техник сэтгэлгээ сайтай
<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

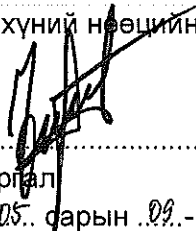
1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.	<i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - <i>Туслан гүйцэтгэгч компаниуд</i> <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> -

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 - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн/ хэвийн бус орчин
	3.2. Онцгой нөхцөл	-
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

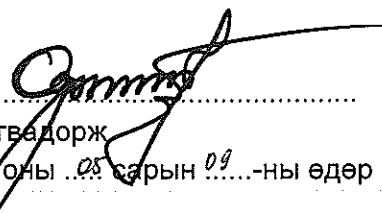


Б.Өнөржаргал

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:

Механик инженер

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр