

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



**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ (Уурхай)
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Захиргааны 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:	-
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Уурхайн албан хэрэг хөтлөлт, архивын нэгжийн бүрдүүлэлт, бичиг хэргийн эргэлтийг зохион байгуулах, мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, мэдээллээр хангах, хурал уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах, төв оффис болон Салхит уулын баяжуулах үйлдвэр хоорондын мэдээллийн эргэлтийг сайжруулах, уялдааг хангуулах,

2.2. Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,	Ө
2	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн нэгжүүдээс архивласан баримт бичгүүдийг стандартын дагуу шалган хүлээн авч, бүртгэх,	У,Ж
3	Уурхайн ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийг дотоод үйл ажиллагааны нэгдсэн системд бүртгэх, албан бичгийн төслийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журам зааварт нийцүүлэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, бүртгэн, дата өгөгдөл үүсгэх,	Ө

4	Гаднаас болон төв оффисоос ирүүлсэн албан бичиг, баримт материал, мэдээ мэдээллийг холбогдох албан тушаалтнуудад шуурхай хүргэж, бүртгэл хөтлөх,	Ө
5	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,	Ө
6	Уурхайн хурал уулзалтуудыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулах, өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгтгэн, биелэлтэнд хяналт тавих	Т
7	Уурхайн туслан гүйцэтгэгч компаниудын өдөр тутмын тайлан, мэдээ мэдээллийг хүлээн авах, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагуудад хүргүүлэх, мэдээлэх, танилцуулах,	Ө
8	Цахим сүлжээгээр ирсэн, яаралтай шинжтэй илгээх шаардлагатай захидал, тэмдэглэл, тайлан зэрэг баримт бичгийг бэлтгэх,	Т
9	Ажилтнуудын цаг ашиглалтыг хянах, шаардлагатай чөлөө олголт, ээлжийн амралт хуудсыг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл дамжуулах	Ө
10	Уурхайн нийт ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа төв оффисын цагийн тооцоо хариуцсан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран цагийн нэгтгэлийг гаргах	Т
11	Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрт шинээр ажилд орж буй ажилтныг компанийн журмын дагуу дасан зохицох, чиглүүлэх хөтөлбөрт хамруулах, шинэ ажилтны багцыг бэлтгэж өгөх,	Т
12	Уурхайн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал оруулах,	Д
13	Архивын зориулалттай өрөө, байр, тавиур, саванд чийг дулаан хэмжигч зэрэг шаардлагатай материалаар хангуулах, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах	Ж
14	Бусад нэгжүүдийн архивт хүлээлгэн өгөх баримт бичгийн бүрдэлд арга зүйгээр хангаж, зөвлөж туслах арга хэмжээ авах,	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
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
20	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.	
21	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	T
22	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	T

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 зэрэгтэй байх
Мэргэжил:	- Бизнесийн удирдлага, - Эрх зүйч, - Албан хэргийн менежмент - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	Архив, албан хэрэг хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага:	2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай
	<i>Манлайлах</i> - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх; <i>Бусад</i>

	- Компьютерын хэрэглээний программыг эзэмшсэн. - Ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, гүйцэтгэлийг гарган, үнэлүүлэх - Тайланд анализ, дүгнэлт хийж, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангах. - Стандартын дагуу албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг баримт боловсруулах - Ажилтнуудтай харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах - Тайлан бичих ур чадвартай
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний бичгийн болон ярианы анхан шатны чадвартай
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Техник сэтгэлгээ сайтай - 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 болон шууд бусаар харилцах байгууллага</i> - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд	
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	-
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:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргааны хэлтсийн дарга 	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал 
Б.Өнөржавгал	О.Дагвадорж
2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн /	
2026 оны сарын-ны өдөр	