

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



ТУСЛАХ АЖИЛТНЫ 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 - Кемпийн зохион байгуулагч		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал - Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:			
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Кемп менежер - Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн ажилтнуудын хүнсний эрүүл ахуйн шаардлага стандартыг нийцүүлэх, ажилтнуудын эрүүл ахуйг хангуулж хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах, уурхайн дотоод журам, кемпийн дүрэм журмыг мөрдүүлэн хяналт тавих.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Нэн тэргүүнд хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА болон эрүүл мэндийн хууль, тогтоомж, холбогдох стандартууд, заавар, компанийн бодлого, ХАБЭА-н дүрэм журмыг дагаж мөрдөх хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Ө
2	Уурхайн гал тогоонд эрүүл ахуйн хууль, дүрэм журам зааврыг мөрдүүлэх, биелэлтэд үзлэг шалгалт тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Т

3	Уурхайн дотоод журамд заасны дагуу ажилтнуудын хооллох, амрах нөхцөлийг бүрдүүлж, хяналт тавих	Ө
4	Уурхайн оффис болон кемпийн гадна, дотор орчны тохижилт, үйлчилгээ, эрүүл ахуйг хангуулах	Ө
5	Ажилтны хоолны газрын хүнсний бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал, баримтлах дүрэм журам, эрүүл ахуйн хэм хэмжээний стандартын мөрдөлтийг хянах, дээж авч мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах, зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах	Т
6	Агаарын бохирдлын хэмжээг тодорхойлох, хортой хог хаягдлыг стандартын дагуу устгалд оруулах, хүнсний аюулгүй байдал, орчны цэвэрлэгээ, ариутгал, гэх мэт хүчин зүйлээс шалтгаалан үүсэх төрөл бүрийн өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах	Ө
7	Эрүүл ахуйн нөхцөл байдал, ус, агаар, хүнс, хөрсний бохирдлоос сэргийлэх эрүүл ахуйн байдлыг сайжруулах ажлыг санаачлан зохион байгуулах	Х
8	Уурхайн ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, оюуны болон биеийн алжаалыг тайлах, хамт олны уур амьсгалыг сайжруулах олон нийтийн арга хэмжээг ажлын ачаалал, нөхцөл байдалтай уялдуулан зохион байгуулах	Т
9	Уурхай дээр ирсэн гаднын зочид, төлөөлөгчдийг тухтай ажиллах, амрах нөхцөлийг хангах	Т
10	Ажил олгогч болон ажилтан, ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг сайжруулах талаар гарсан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгөх	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
11	Стандарт, шаардлага хангахгүй бараа бүтээгдэхүүнийг устгах ажлыг зохион байгуулах, устгалд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх	Т
12	Компанийн нэгдмэл зорилгыг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм журмыг даган биелүүлж, үйлдвэрлэлийн болон холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцыг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
13	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
14	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т
15	Уулын болон үйлдвэрлэлийн холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
16	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
17	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
18	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
19	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
20	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж

21	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; - ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Ө
22	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
23	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:	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэргийн боловсролтой байх
Мэргэжил:	Эрүүл ахуйч эсвэл холбогдох мэргэжлийн үнэмлэх, сертификаттай байх
Мэргэшил:	
Туршлага:	
Ур чадвар:	- Сорьц цуглуулалт, хэмжилтийн үр дүнг холбогдох стандарттай харьцуулан үнэлэх; - Сорьц цуглуулалт, хэмжилтийн үр дүнг цахим бүртгэл, хадгалалтын системд оруулах;

	- Хор аюулын лавлах мэдээллийн уншиж ойлгох, ашиглах; - Үр дүнтэй аман болон бичгийн харилцааны чадвартай байх; - Шинийг сэтгэх чадвартай, идэвх санаачилгатай байх
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй
<i>Компьютер:</i>	- Хэрэглээний программ ашиглах чадвартай байх
<i>Оюуны:</i>	- Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх
<i>Бусад</i>	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай

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>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> -	
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	-
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.Өнөржаргал	О.Дагвадорж
2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:	
Туслах ажилтан /	
2026 оны сарын-ны өдөр	