

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



**ПҮҮНИЙ ОПЕРАТОР (уурхай)
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга - Ээлжийн ахлах инженер - Ахлах нягтлан бодогч - Төслийн нягтлан бодогч		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал - Санхүү удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Пүүний оператор - Автожингийн сертификат авсан ажилтан, мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Ачигдсан хүдэр болон баяжмалыг үнэн зөв пүүлэн бодит жинг гаргаж, тээвэрлэлтийн мэдээг нэгтгэн анхан шатны санхүүгийн бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах

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	Компанийн болон уурхайн зорилго, дүрэм, журам, холбогдох батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажлаа цаг хугацаанд нь чанартай, үнэн зөв хийх	Ө
3	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбогдох бүхий л хууль, дүрэм, журам, стандартуудыг дагаж мөрдөх, нэгжийн бүхий л үйл ажиллагаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	Ө
4	Хүдэр болон баяжмал ачисан техникүүдийн мэдээг тус бүрд нь гарган, өөрийн болон гэрээт компаниудын тээвэрлэлтийн мэдээний нэгтгэлийг уурхайн санхүүд гаргаж өгөх	С
5	Гадаад тээвэр хийж буй үед импортлогч талын техникүүдэд ачигдсан баяжмалын жинд хяналт тавьж ажиллах	Ө
6	Автожингийн арчилгаа, цэвэрлэгээ үйлчилгээд тогтмол хяналт тавьж, бэлэн байдлыг ханган ажиллах	Т
7	Геологиоос хүдрийн олборлолтын агуулгын мэдээ, блокны дугаар (хөрсний дугаар) мэдээ аваад компьютерт шивж оруулах, тайлан гаргах, тайлангаа санхүүд өгөх	С
8	Сарын эцэст үйлдвэрүүдээс илүү гарсан хүдрийг жинлэн буцаан авч бүртгэлжүүлэн Санхүүд буцаан шилжүүлэх	Д
Бусад чиг үүргүүд:		
9	Туслан гүйцэтгэгч компанийн жолооч нарт аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчилгаа өгөх	Ө
10	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
11	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
12	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
13	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
14	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
15	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 зааварчилгаа 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;	Ө

	- 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.	
16	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
17	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 зэрэг
Мэргэжил:	- Эдийн засагч - Даатгалын эдийн засаг - Нягтлан бодогч - Математик, мэдээлэл зүй
Мэргэшил:	Хэмжил зүйн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага:	2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай
	- Хамтран ажиллах, асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай - Санхүүгийн анхан шатны тайлан тооцоо гаргах - Данс, бүртгэл хөтлөлт - Автожингийн анхан шатны бүртгэлийн баримт бичиг зөв хөтлөх - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах чадвартай

Ур чадвар:	- Пүүлэх ажлыг ХАБЭА-ны дагуу зөрчилгүй зохион байгуулах - Мэргэжлийн программ дээр ажиллах - Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай - Тайлан бичих ур чадвартай
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	-
<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 харилцах байгууллага:</i> - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Стандарт хэмжил зүйн газар - Бусад автожин тохируулгын холбогдох газрууд
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, автожин, 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 орчин нөхцөл
	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 Б.Өнөржагдал	Захиргаа удирдлагын газрын захирал О.Дагвадорж
2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтод танилцсан ажилтан:	
Пүүний оператор / / 2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	