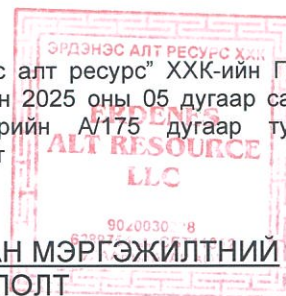


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



**ЦАХИМ ХУУДАС, ИЛ ТОД БАЙДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа, удирдлагын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн цахим хуудас /Вэб сайт, фэйсбүүк пейж/-аар дамжуулан байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх.
- Нийгмийн сүлжээнд компанийн талаарх сөрөг мэдээ, мэдээлэл, сэтгэгдлийг илрүүлэх, шаардлагтай үед залруулах болон цаашид урьдчилан сэргийлэх мэдээллийг нийтлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Цахим хуудастай холбоотой аливаа асуудал, хүндрэлийг тухай бүрт шийдэх, тогтмол хөгжүүлж, сайжруулах цахим хуудаст нийтэлсэн мэдээ, мэдээллийг баримтжуулан архивлах.

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн цахим хуудас /Вэб сайт, фэйсбүүк пейж/-ээр дамжуулан байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, эрхлэх асуудлын хүрээнд холбогдох мэдээллүүд, тайлан, төлөвлөгөө, статистик тоо	Т

	баримтыг ил тод байдлаар олон нийтэд хүргэх, нийтэлсэн мэдээ, мэдээллийг баримтжуулан архивлах	
2	Цаг үеийн шинжтэй мэдээ мэдээлэл, болон сургалт, хурал, өдөрлөг, фото зураг, видео, мэндчилгээ, хууль, тогтоол, дүрэм, журмын мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтэд мэдээллийг үнэн бодит, нээлттэй, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх.	Т
3	Шилэн дансыг харах холбоосыг цахим хуудаст ил тод нээлттэй байршуулах <i>/төсөв, гүйцэтгэл, хөрөнгө оруулалт, тендер, худалдан авалт, бусад/</i>	Т
4	Худалдан авах ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тендер урилга, зарлал, худалдан авагчийг сонгон шалгаруулах урилгыг тогтмол ил тод цахим хуудаст байршуулж, нээлттэй хүртээмжтэй хүргэх	Т
5	Компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн дагуу тухайн нэгжтэй холбогдох суурин утасны дотуур дугаар, мэйл хаягийн жагсаалтыг цахим хуудаст оруулах	Т
6	Ил тод, нээлттэй байлгах мэдээллийг олон нийтэд хүргэхдээ цахим хуудас, мэдээллийн самбар, мэдээллийн бусад хэрэгсэл ашиглах ба цахим хуудсаар нээлттэй мэдээлэлтэй танилцах нөхцөлийг бүрэн хангах	Т
7	Нээлттэй мэдээллийг дэлгэрүүлж авах, тодруулах тохиолдолд тус мэдээллийг өгөх эх сурвалжийг цахим хуудсанд тодорхой заасан байх	Т
8	Цахим хуудсанд байршуулсан мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулж цахим хуудсанд мэдээлэл оруулах зөвшөөрлийн хуудас хөтлөх	Т
9	Хэлтэс, нэгжүүдтэй хамтын ажиллагаатай байж цахим хуудаст нийтлэх компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг боловсруулан холбогдох удирдлагад хянуулан тухай бүр нийтлэх	Ө
10	Зохион байгуулсан үйл ажиллагааг баримтжуулан фото архив үүсгэх, мэдээллийг архивлах	Т
11	Компанийн нэгдсэн тайлан мэдээ, компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох мэдээллийг орон нутгийн иргэд болон олон нийтэд бодитоор хүргэх, компанийн нэр хүндийг орон нутгийн хэмжээнд болон олон нийтэд эергээр таниулах ажлыг зохион байгуулах	Т
12	Цахим хуудсаар ирүүлсэн компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэдийн санал хүсэлтийг удирдлагад цаг тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
13	Цахим хуудаст мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, хөгжүүлэх, хяналт тавих, нийтлэх, цаг үеийн мэдээллээр хангах	Ө
14	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, тогтоол, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчилж байх	Т
15	Байгууллагын сошиал дизайн, брэндбүүк хэрэглээ, постер, мэндчилгээ, брошур <i>/бэлэг дурсгалын зүйлс, ажлын хувцас, нэрийн хуудас, ажлын үнэмлэх, компанийн хаяг/</i> гэх мэт бүхий л зүйл дээр хяналт тавьж, дизайн эх загвар бэлтгэн ажиллах	Т
16	Компанийн вэбсайтын домэйн эрх сунгах, гэрээг цуцлах, эсвэл цахим системийн үйл ажиллагааны чанартай холбоотой асуудлын талаар	Ж

	удирдлагад мэдээлэн холбогдох байгууллагатай уулзаж, шийдэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах	
17	Сул орон тоо болон нээлттэй ажлын байрны зарыг цахим хуудаст ил тод нээлттэй байршуулах	Ж
18	Гадаад, дотоодын статистик тоо баримт, цаг агаарын мэдээ компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой фото зураг, видео бичлэгийг цахим хуудаст оруулах	Ө
19	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
20	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
21	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
22	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
23	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:	
	- 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;	
24	- 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
25	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
26	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:	- Компьютер график дизайнер, - Мэдээлэл технологи - Сэтгүүлч - Бусад
Мэргэшил:	
Туршлага:	- Хоёроос дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах ур чадвартай, - Хэвлэлийн эх, мэдээлэл бэлтгэх чадвартай, - Adobe Photo shop программын ахисан түвшний мэдлэгтэй - Adobe Premiere программ дээр ажиллах чадвартай - Adobe illustrator программ дээр ажиллах чадвартай - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний бичгийн болон ярианы чадвартай
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
<i>Оюуны:</i>	- Ачаалал даах чадвартай
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай
Хувийн шинж чанар:	- Шударга, хариуцлагатай, - Харилцааны соёлтой

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> - IT Solution LLC - “Датаком” ХХК

		- Ажил хэргийн шаардлагаар бусад байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд,
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, утас, ажлын үнэмлэх
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол шууд удирдлагад 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:

Цахим хуудас, ил тод байдал хариуцсан мэргэжилтэн

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр