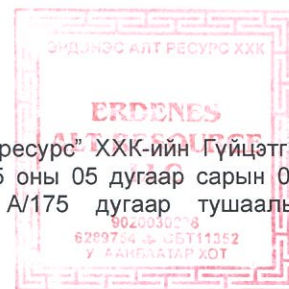


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



## БИЗНЕС ХӨГЖИЛ, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

|                                           |                                                             |      |                                                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------|
| Компани:                                  | “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК                                    | Нэгж | Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын Бизнес хөгжил, төлөвлөлтийн хэлтэс |
| Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:     | - Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын захирал                  |      |                                                                     |
| Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр: | - Гүйцэтгэх захирал<br>- Захиргаа удирдлагын газрын захирал |      |                                                                     |
| Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:        | - Бизнес хөгжил, төлөвлөлтийн хэлтсийн нийт ажилтнууд       |      |                                                                     |
| Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:    | -                                                           |      |                                                                     |
| Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:      | - Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын захирал                  |      |                                                                     |

### ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### **2.1 Ажлын зорилго:**

Компанийн нэгдмэл зорилготой уялдуулан компанийн богино, дунд болон урт хугацааны хөгжлийн стратегийг эдийн засаг, бүтээмжийн үр ашигтай, нөөцийн зөв хуваарилалттайгаар төлөвлөх, стратегийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төслүүдэд шаардлагатай санхүүгийн нөөцийг хөрөнгө оруулалтаар бий болгох, бүрдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах

#### **Ажлын чиг үүрэг:**

| <b>Үндсэн чиг үүргүүд:</b> |                                                                                                                                                                                                 |      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1                          | Стратеги төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын бүх үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, энэ чиглэлээр компанийн гүйцэтгэх удирдлагуудад мэдээлэл өгч, дэмжлэг үзүүлэх.                                     | Ө    |
| 2                          | Богино, дунд болон урт хугацааны стратегийн зорилтууд, холбогдох үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон төсөв, мөнгөн урсгалын төлөвлөлтүүдийг хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих                          | У, Ж |
| 3                          | Нэгдсэн тайлан, төлөвлөгөө болон санхүү, эдийн засгийн төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийх, тооцоолол гаргах, сайжруулах санал санаачилга дэвшүүлэх, бизнес төлөвлөгөөг шинэчлэх, тодотгол оруулах | Т    |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4                         | Компанийн зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөө, бодлого, хөтөлбөр, тогтолцоо болон холбогдох журам боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.                                                                                                                | Т   |
| 5                         | Компанийн стратегийн зорилт болон байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт хоорондын уялдаа холбоог хангах.                                                                                                                                                                                    | С   |
| 6                         | Хэлтэс, нэгжүүдийн бизнес төлөвлөгөөнд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.                                                                                                                                                                                                          | Т   |
| 7                         | Компанийн бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.                                                                                                                                                  | Д,С |
| 8                         | Шинэ төсөл хөтөлбөр хэрэгжих болон төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд томоохон өөрчлөлт орсон тохиолдолд бизнес төлөвлөгөөнд тодотгол хийх санал оруулж, төсөл бэлтгэх, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах                                                | Т   |
| 9                         | Бизнесийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, сайжруулах санал санаачилга дэвшүүлэх, бизнесийн загварыг шинэчлэх                                                                                                                                                            | Т   |
| 10                        | Шинэ төсөл, хөтөлбөрүүдийг төлөвлөх, санхүүжилт татах чиглэлээр судалгаа (due diligence) хийх, үр ашигтай байдлаар төлөвлөлт, санхүүжилтийг хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих                                                                                                              | Т   |
| 11                        | Хөрөнгө оруулалтын боломжуудыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх.                                                                                                                                                                                                                               | Т   |
| 12                        | Зах зээл, эдийн засаг, салбарын чиг хандлага болон эрх бүхий байгууллагуудын бодлого, зарчмуудтай нийцүүлэн компанийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих                                                                                               | Ж   |
| 13                        | Толгой компани болон дээд байгууллагаас компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хүссэн албан бичиг, материалуудыг стандартын дагуу бэлтгэн удирдлагаар хянуулж, холбогдох газарт цаг тухай бүрд хүргүүлж ажиллах                                                                          | Т   |
| 14                        | Стратеги төлөвлөлт болон хөрөнгө оруулалттай холбоотой дүрэм журмуудыг боловсруулах, олон улсын шилдэг арга практикуудыг нэвтрүүлэх                                                                                                                                                    | Т   |
| <b>Бусад чиг үүргүүд:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| 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;                                                                                                                                                                                                  | Т   |
| 18                        | Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх;                                                                                                                                                                           | Ж   |
| 19                        | Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах;                                                                                                                                                                                  | Т   |
| 20                        | ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:<br>- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; | Т   |

- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;
- осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах, энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.

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

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 21 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</li> <li>- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</li> <li>- хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</li> <li>- эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</li> <li>- ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</li> <li>- 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;</li> <li>- өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</li> <li>- ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.</li> </ul> | Ж |
| 22 | Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ө |
| 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

**2.2 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт**

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

## ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Боловсрол:</b>         | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Мэргэжил:</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Санхүүгийн удирдлага</li><li>- Төрийн удирдлага</li><li>- Нийтийн удирдлага</li><li>- Бусад</li></ul>                                                                                                                                                |
| <b>Мэргэшил:</b>          | 10-аас дээш жил ажилласан туршлагатай. 3-аас доошгүй жил удирдах ажилтнаар ажилласан байх                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Туршлага:</b>          | Мэргэжлийн дагуу 3-аас дээш жил ажилласан <ul style="list-style-type: none"><li>- Удирдан зохион байгуулах</li><li>- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах чадвартай</li></ul>                                                                                             |
| <b>Ур чадвар:</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Бичиг баримт боловсруулах</li><li>- Тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх</li><li>- Судалгаа шинжилгээ, анализ дүгнэлт хийх чадвартай</li></ul>                                               |
| <b>Тусгай шаардлага:</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Гадаад хэл:</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх</li></ul>                                                                                                                                                                            |
| <b>Компьютер:</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн</li></ul>                                                                                                                                                                                        |
| <b>Оюуны:</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх</li><li>- Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх</li></ul>                                                                                                                                                          |
| <b>Биеийн :</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх</li></ul>                                                                                                                                                                                              |
| <b>Бусад</b>              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Хувийн шинж чанар:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай</li><li>- Багаар ажиллах чадвартай</li><li>- Эерэг хандлагатай</li><li>- Хариуцлага хүлээх чадвартай</li><li>- Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай</li><li>- Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li></ul> |

## ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

| 1. Ажлын байрны харилцах субъект                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа                                                    | 1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.</li></ul> | <p><i>Шууд харилцах байгууллага:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ажил хэргийн асуудлаар толгой компани</li></ul> <p><i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллагууд</li></ul> |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл | 2.1. Санхүүгийн нөөц                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно.</li> <li>- Урамшуулал нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно.</li> <li>- Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журамд заасан бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс</li> </ul> |
|                                | 2.2. Биет хөрөнгийн нөөц                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж,</li> <li>- Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас</li> </ul>                                          |
|                                | 2.3. Бусад                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - Хэрэглээний программ хангамжууд                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Ажлын байрны нөхцөл         | 3.1. Ердийн нөхцөл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - Ажлын хэвийн орчин                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                | 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 Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх<br>4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах<br>4.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох<br>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, хуний нөөцийн хэлтсийн дарга

Б.Өнөржагдал

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:**

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

**Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:**

Бизнес хөгжил, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

..... / ..... /  
2025 оны ..... сарын .....-ны өдөр