

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



АХЛАХ ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэр
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн нийт ажилтнууд		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	- ТГК-ийн ажилтнууд		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Ахлах инженер		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн нэгдсэн бодлогын дагуу Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн технологийн процессын горимд хяналт тавих, үйлдвэрийн тасралтгүй хэвийн ажиллагааг үр ашигтай, тасралтгүй, оновчтой зохион байгуулж, төлөвлөх, удирдлагаар хангах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн батлагдсан дотоод дүрэм, мөрдөгдөж буй заавар журмыг уурхайн нийт ажилтнуудад танилцуулах ажлыг зохион байгуулж түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Ө
2	Үйлдвэрийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн удирдлагаар хангах, нэгж хоорондын уялдааг сайжруулах, ажилтнуудад мэргэжил арга зүйгээр ханган, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих	Ө
3	Нийт ажилтнуудын тогтвортой ажиллаж, хөдөлмөрлөх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, хүний нөөцийг зөв, оновчтой зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Ө

4	Нийт ажилтны ажлын бүтээл, цаг ашиглалт, ажилдаа хандах хандлага, сахилга дэг журмын байдалд анхаарч, хяналт тавьж ажиллах	Ө
5	Уурхайн эрсдэлтэй ажлын байрын жагсаалтыг гарган, эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэж, бууруулах арга хэмжээг ХАБЭА ажилтан болон бусад холбогдох нэгжүүдтэй хамтран авч ажиллах	У
6	Баяжуулах үйлдвэрийн сар, улирал, хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөөг оновчтой төлөвлөж, төлөвлөгөөний дагуу үр дүн, гүйцэтгэлийн биелэлт, тайланг гаргаж удирдлагад танилцуулах	С, Ж
7	Туслан гүйцэтгэгч компаниудын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг хянах	Т
8	Ил уурхайн ажлын төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, явцын мэдээ мэдээлэл, тайлан, өдөр тутмын мэдээллийг авч, шаардлагатай ажлыг зохион байгуулах	Т
9	Уулын ажлын тайлан төлөвлөгөөг төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангаж ажиллах	Ө
10	Уул ашиглалт, геологи, цахилгаан, засварын хэсгийн инженер, ажилтнуудтай холбогдох асуудлаар мэдээлэл солилцох, үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих	Ө
11	Үйлдвэрт орж байгаа хүдрийг бүртгэлжүүлэх ажлын зохион байгуулалтад хяналт тавих	Ө
12	Үйлдвэрт орж буй хүдрийн цагийн дээжний бүртгэл үүсгэх ажлын зохион байгуулалтад хяналт тавих	Ө
13	Химийн лабораторитой ажлын нягт уялдаа холбоотой ажиллах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хүдэр, баяжмалын чанар агуулгын тайлантай танилцаж, шинжилгээнд дүгнэлт хийж байх	Ө
14	Баяжуулах үйлдвэрийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, өдөр тутмын мэдээг хүлээн авч дүгнэлт хийх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Ө
15	Үйлдвэрийн технологи болон тоног төхөөрөмжүүдийг сайжруулах, металл авалтыг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой туршилт судалгаа хийх, оновчтой саналыг боловсруулах	Т
16	Баяжмал савлалт, ачилт, баяжмалын дээжлэлт, бүртгэлжүүлт, ажиллах хүчний зохион байгуулалтад хяналт тавих,	Т
17	Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагаа болон орон нутгийн талуудын хооронд байгуулсан гэрээний үндсэн дээр тулгуурласан хамтын ажиллагааг бий болгоход дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	Т
18	Орон нутагт тулгардаг асуудал, бэрхшээл, нөхцөл байдлыг хэрхэн шийдвэрлэх талаар орон нутгийнхантай зөвлөлдөх, төлөвлөгөө, хэрэгжилт, зохион байгуулалтыг хийх, хяналт тавих	Т
19	Хариуцсан ажлын хүрээнд гадны байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой бичиг баримт боловсруулах	Т
20	Нөлөөлөлд өртсөн орон нутгийн иргэд, бодлого боловсруулагчид, тус салбарт ажиллаж буй бусад талуудтай үр дүнтэй хамтарч ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Т

21	Уурхайн хажуу, догол, траншей, овоолгын байдалд байнгын хяналт тавьж чулуулгийн шилжилт хөдөлгөөн (гулсалт, нуралт, суулт зэрэг) үүсэх шинж тэмдэг илэрвэл шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах	Т
22	Уурхайн хажуу, догол, овоолгуудад гарч болох гулсалт, нурлыг илрүүлэх үзлэг, нарийн хэмжилтийн ажлыг тогтмол хэрэгжүүлж бүртгэл судалгаа хийхэд хяналтаа тавьж ажиллах	Ө
23	Авто болон төмөр зам, машин механизм, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээний гэмтэл, гал түймэр, ил уурхайн овоолго, догол мөргөцөг нурах, гулсах зэрэг аюул, эрсдэл илэрвэл тэдгээрийг арилгах шаардлагатай арга хэмжээг журмын дагуу авахын зэрэгцээ удирдах ажилтан болон бусад холбогдох байгууллагад яаралтай мэдэгдэж ажиллах	Т
24	ХАБЭА-н зөрчил, доголдол, осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг мэдээлэх гарсан тухай бүрт шууд удирдлага болон ХАБЭА-н ахлах мэргэжилтэнд шуурхай танилцуулж, зохих арга хэмжээ авч ажиллах	Т
25	Ажилтнуудын ХАБЭА-н бүх төрлийн заавар, зааварчилгааг цаг хугацаандаа чанартай явуулж байгаа байдал, бичиг баримтын бүрдүүлэлтэд хяналт тавих	Ж
Бусад чиг үүргүүд:		
26	Ажилтнуудын ХАБЭА-н бүх төрлийн заавар, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг цаг хугацаандаа чанартай явуулж байгаа байдал, бичиг баримтын бүрдүүлэлтэд хяналт тавих	Ө
27	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөх шаардлагатай журам, гарын авлага, бусад холбогдох баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх	Т
28	Компанийн оролцож байгаа төслийн ажилд оролцох, төслийн ажлын хүрээнд санал оруулах	Т
29	Төлөвлөгөөт сул зогсолтын хугацаанд үндсэн чиг үүргээс гадна өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх	Т
30	Хариуцсан ажлын хүрээнд гаднын байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой бичиг баримт боловсруулах	Т
31	Хүний нөөцийн төлөвлөлтөд санал оруулж, ажлын байрны захиалга өгөх, сонгон шалгаруулалтад оролцох	Т
32	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
33	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
34	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
35	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
36	Үйлдвэрлэлийн болон холбогдох нууцын журмаар зохицуулсан нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Ө
37	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:	Ө

38	- 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.	
39	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; - 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.	T
40	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	T
41	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

2.3 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:	- Уул уурхайн маркшейдер - Ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи - Уул уурхайн инженер, - Төлөвлөлтийн инженер, - Геологич, Геологи зураглалын инженер, - Инженер геологич
Мэргэшил:	
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай, ахлах эсвэл удирдах ажилтнаар 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар:	- Мэргэжлийн программтай харьцаж ажиллах - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах - Нэгжийн ажилтнуудын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах - Гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих - Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг түргэн шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх, - Тайлан, тооцоо судалгаа хийх, - Тооцоолох, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах
Мэдвэл зохих хууль, дүрэм журам, заавар	- Хөдөлмөрийн тухай хууль - ХАБЭА-н тухай хууль - Гамшгаас хамгаалах тухай хууль - Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтэд хяналт тавих тухай хууль - Зөрчлийн тухай хууль - Хүдрийн далд уурхайн аюулгүй байдлын дүрэм - Ил уурхайн аюулгүй байдлын дүрэм - Тэсэлгээний ажлын аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дүрэм - Машин механизмын аюулгүй ажиллагааны дүрэм
Тусгай шаардлага:	- ХАБЭА-н мэргэшсэн сургалтанд хамрагдсан байх,
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэлний бичгийн болон ярианы дунд түвшний чадвартай байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Мэргэжлийн программ (Surpac, datamining, autocad) бүрэн эзэмшсэн байх

Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн ажиллах - Багаар ажиллах чадвартай - Эерэг хандлагатай - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цагийн цаг ашиглалын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах ажиллах - Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа ажилтны оролцоог хангах тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлт хийхдээ урьдчилан тооцоолж манлайлан удирдах - Хариуцлага хүлээх 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> - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Орон нутаг холбогдох төр захиргааны байгууллагууд - Бусад	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь 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, нэрийн хуудас
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин нөхцөл

3. Ажлын байрны нөхцөл	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд төв оффист ажиллана.
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:	
Ахлах инженер /	
2026 оны сарын-ны өдөр	