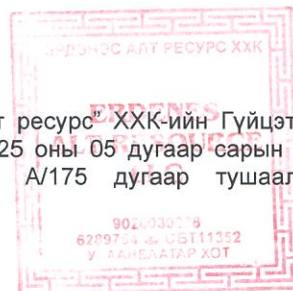


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Хуулийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргаа, удирдлагын газрын захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	- Хуулийн хэлтсийн нийт ажилтнууд		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Захиргаа, удирдлагын газрын захирал - Хуулийн мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн хууль, эрх зүйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, компанийн эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, удирдлагад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх болон хууль эрх зүйн мэдээ, мэдээллээр хангах үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын захиралд тайлагнаж ажиллах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Хуулийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, Гүйцэтгэх захирал, газрын захиралд тухай бүр ажлаа тайлагнах;	Ө
2	Хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага болон хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ын шийдвэр, компанийн эрхэм зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажилд гүйцэтгэх удирдлагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Ө
3	Хууль хяналтын байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудад эрх зүйн асуудлаар компанийг төлөөлөх, гэрээний маргаантай асуудлаар	Т

	шүүхэд төлөөлж зөрчигдсөн эрхийг сэргээж хамгаалах, хохирлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	
4	Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд холбогдох мэдээллийг оруулах;	T
5	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, зааврыг хянах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, сургалт зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар хангах;	T
6	Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам /Олон улсын гэрээ, конвенц/-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах санал, дүгнэлт боловсруулах;	T
7	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой харилцаа, үнэлгээний хорооноос гарсан шийдвэрүүд хуульд нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх	T
8	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах, гэрээнээс татгалзах, гэрээг цуцлах ажлыг зохион байгуулах;	T
9	Компанийн эрх ашигт нийцүүлэн гэрээний хэлэлцээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Ө
10	Гэрээг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, том дүнтэй гэрээт ажлын гүйцэтгэлийг хянах ажлын хэсэгт ажиллах;	Ө
11	Гүйцэтгэх захирлын тушаал, холбогдох бусад шийдвэрийн төслийн хууль эрх зүйн үндэслэл зөв эсэхийг хянах	Ө
12	Хуулийн хэлтэст ирүүлсэн албан бичиг, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж, хариу төлөвлөж, удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирсэн бичиг, мэдээллийг судалж, удирдлагад танилцуулж холбогдох хариу бэлтгэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах;	Ө
13	Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн итгэмжлэлийн дагуу хууль, хяналтын байгууллагад хянагдаж буй маргаанд компанийн эрх ашгийг хамгаалан, төлөөллийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	T
14	Бусад байгууллага, иргэд руу явуулах компанийн бүтцийн нэгжийн мэргэжилтний боловсруулж, нэгжийн удирдлагаар хянуулсан албан бичгийн төслийг хянах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журам зааврыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	T
15	Компанитай гэрээгээр хамтран ажиллаж буй хууль зүйн зөвлөгөө өгөх этгээдтэй харилцан уялдаатай ажиллах, мэдээллээр хангаж, хяналт тавьж, үүрэг даалгавар өгч ажиллах, тайланг хүлээн авч, баталгаажуулах;	T
16	Компанийн Бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан хуулийн хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, ажлын тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах; шаардлагатай тохиолдолд 7 хоног бүрийн ажлын тайлан гаргах;	T
17	Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулагдах компанийн үйл ажиллагаанд	T

	хамаарах асуудлаар холбогдох танилцуулгыг бэлтгэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах;	
Бусад чиг үүргүүд:		
18	Шаардлагатай тохиолдолд компанийн нийт ажилтнуудад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль эрх зүйтэй холбоотой анхан шатны сургалтыг зохион байгуулах	Т
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
24	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.	Т
25	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;	Ө

	- 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.	
26	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
27	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: - Эрхзүйч	
Мэргэшил:	Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй хуульч байх
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай - Бичиг баримт боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч ажиллах; - Алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, мэдээлэх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх. - Асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн ашиг сонирголоос ангид шийдвэрлэх;
Ур чадвар:	Дүн шинжилгээ хийх Асуудал шийдэрлэх - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах;

		- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - саналын зөрүү, үл ойлголцолыг эв зүйгээр шийдвэрлэх.
Багаар ажиллах		- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Бүтээлч санаачлагатай ажилах.
Бусад		- Ажил, үүргээ гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх; - Харилцааны ур чадвартай байх; - Нууц хадгалах, шийдвэр гаргах чадвартай; - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай.

Тусгай шаардлага:

1. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, компанийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах

Компьютер:	- Компьютерийн хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-

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> - Хууль, хяналтын байгууллага <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Толгой компани	
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 - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл
	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 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.Өнөржааргал

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:

Хуулийн хэлтсийн дарга

..... /

2025 оны сарын-ны өдөр