

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

**ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа удирдлагын газрын Хэвлэл мэдээллийн алба
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:		-	Захиргаа удирдлагын газрын захирал
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:		-	Гүйцэтгэх захирал
		-	Захиргааны хэлтсийн дарга
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:		-	
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:		-	
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:		-	Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл, ярилцлага, нийтлэл, нэвтрүүлэг зэргийг бэлтгэн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр дамжуулж, олон нийтийг мэдээллээр хангах, компанийн вэб сайт болон бусад дотоодын мэдээллийн хэрэгслүүдийн мэдээллүүдийг сайжруулах.

2.2. Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан байгууллагын үйл ажиллагаа, мэдээ мэдээллийг олон нийтэд хүргэх	Ө
2	Шаардлагатай үйл ажиллагаа, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх мэдээлэл, сурталчилгаа, шторкийг бэлтгэх, баримтжуулах	Т
3	Зохион байгуулсан үйл ажиллагааг баримтжуулан фото архив үүсгэх, мэдээллийг архивлах	Т
4	Байгууллагын веб сайтад цаг үеийн үйл явдлын мэдээг бэлтгэж байршуулах, хөгжүүлэх	Ө
5	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

6	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд, сэтгүүлчдээс ирүүлсэн аливаа асуудлаар мэдээлэл авах тухай саналыг холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулан хариу өгөх	Т
7	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж байгууллагын талаар бодит мэдээллийг олон нийтэд хүргэх үүднээс гэрээ байгуулах, сургалт, хэвлэлийн бага хурал хийх зэрэг төрлүүдийг ашиглан сэтгүүлчдэд, тэднээр дамжуулан олон нийтийг бодит мэдээллээр хангаж, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
8	Компанийн зүгээс зохион байгуулагдах албан ёсны арга хэмжээг зохион байгуулах, компанийн соёл, хамт олны уур амьсгал бүрдүүлэх	Т
9	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	СУ Ж
10	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
11	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
12	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
13	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
14	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; - 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
15	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т

- 16 Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Т
байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах

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

Боловсрол: Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг

Мэргэжил: - Сэтгүүлч
- Эдийн засагч

Мэргэшил:

Туршлага: Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай

Ур чадвар: - Баримт бичиг боловсруулах
- Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах
- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай
- Олон нийтийн ажил зохион байгуулах

Тусгай шаардлага:

Гадаад хэл: - Англи хэлний бичгийн болон ярианы ахисан түвшний чадвартай

Компьютер: - Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн

Оюуны: -

Биеийн : -

Бусад -

Хувийн шинж чанар: - Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
- Багаар ажиллах чадвартай
- Хариуцлага хүлээх чадвартай
- Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай

ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

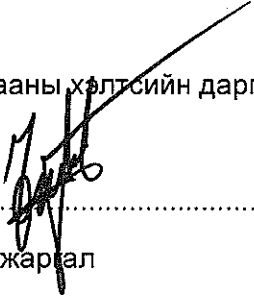
1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа

• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.		<i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i>
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 - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас
	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 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:**

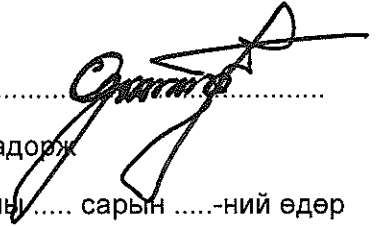
Захиргааны хэлтсийн дарга


.....
Б.Өнөржаргал

2026 оны сарын-ний өдөр

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
хянасан:**

Захиргаа удирдлагын газрын захирал


.....
О.Дагвадорж

2026 оны сарын-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн

..... /

2026 оны сарын-ны өдөр