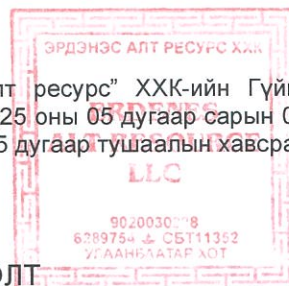


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



**БАЯЖУУЛАЛТЫН ИНЖЕНЕР
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Геологи, уул уурхайн алба
-----------------	--------------------------	-------------	--

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Технологич инженер - Ашиглалтын инженер, геологич

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн ирээдүйд ашиглах ордуудыг ашиглахад тохирсон технологийг судлах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Компанийн хэрэгжүүлж буй төслүүдийн баяжуулах үйлдвэрийн технологийн процессын горимыг хамгийн үр ашигтайгаар ажиллуулахад үйлдвэрлэлийн технологид хяналт тавих.
- Уул ашиглалт, геологи, цахилгаан, усан хангамж, засварын хэсгийн инженер, ажилтнуудтай холбогдох асуудлаар мэдээлэл солилцох, үйлдвэрүүдийн өдөр тутмын мэдээг нэгтгэн удирдлагад тайлагнах, мэдээллийн сан үүсгэх
- Үйлдвэрлэлтэй холбоотой баримт бичгийг боловсруулах, мөрдүүлэх, архивлах ажлыг зохион байгуулах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Нэн тэргүүнд аюулгүй ажиллагааг эрхэмлэн ХАБЭА-н хууль, тогтоомж, холбогдох журам, стандартууд, заавар, компанийн ХАБЭА-н бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан, ажилтнуудын хөдөлмөрийн эрүүл ахуй	Ө

	аюулгүйн байдалд анхаарч хяналт тавин, осол зөрчилгүй ажиллахад анхаарах	
2	Үйлдвэрүүдийн технологи болон тоног төхөөрөмжүүдийг сайжруулах, металл авалтыг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой төлөвлөлт, туршилт судалгаа хийх, оновчтой саналыг боловсруулах	Т
3	Үйлдвэрүүдийн урт, дунд болон тухайн жилийн бүтээлийн бүтээмж, зардлын төлөвлөлтийг боловсруулж, батлуулан, хяналт тавих	Ө
4	Үйлдвэрүүдийн технологийн ажлыг оновчтой төлөвлөх, төлөвлөгөөний дагуу үр дүнтэй зохион байгуулагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Т
5	Үйлдвэрт ашиглагдаж буй химийн урвалж, цэвэр ус, хүдэр, ганбөмбөлөгийн зарцуулалтад хяналт тавих	Т
6	Үйлдвэрт орж байгаа хүдрийн бүртгэлжүүлэлт, дээж авалтад хяналт тавих	Ө
7	Баяжуулах үйлдвэрийн технологид аудитыг хэрэгжүүлэх, дүнг нэгтгэж, удирдлагад тайлагнах	Т
8	Баяжмал савлалт, ачилт, баяжмалын дээжлэлт, бүртгэлжүүлтэд хяналт тавих	Т
9	Химийн лабораторитой ажлын нягт уялдаа холбоотой ажиллаж дотоод болон хөндлөнгийн лабораторийн гүйцэтгэлийн мэдээллийг авч нэгтгэн удирдлагад тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Т
10	Уул ашиглалт, геологи, цахилгаан, усан хангамж, засварын хэсгийн инженер, ажилтнуудтай холбогдох асуудлаар мэдээлэл солилцох, уурхайн өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэл, бүтээл, үр дүнг хянаж мэдээг нэгтгэн удирдлагад тайлагнах, мэдээллийн сан үүсгэх,	Ө
11	Мэдээллийн нэгдсэн хяналтын системийн боловсруулалтад хяналт тавих	Т
12	Сар бүрийн эхэнд гүйцэтгэлийн тайланг тулгах, холбогдох материалыг баталгаажуулах, тухайн сард олборлосон хүдэр, металлын балансыг бариулах, сар бүрийн металл авалттай нэгтгэж дүгнэх, хяналтыг хэрэгжүүлэх	С
13	Бага агуулгатай хүдэр болон хаягдал хүдрийг боловсруулах баяжуулалтын технологийн сонголт, үйлдвэрийн хүчин чадлыг тооцох, түүнд хамаарах металлын тооцооллыг гаргах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
14	Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу ажлын даалгавар боловсруулах	Т
15	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөх шаардлагатай журам, гарын авлага, бусад холбогдох баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх	Т
16	Хариуцсан ажлын хүрээнд гадны байгууллагуудтай хамтран ажиллахтай холбоотой баримт бичиг боловсруулах	Т
17	Баяжуулах үйлдвэрүүдийн гүйцэтгэлүүдийг хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагаар хянуулах ажлыг зохион байгуулах	Т
18	Үйлдвэрт ашиглаж байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалт, нормын дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Т
19	Шаардлагатай тохиолдолд СУБҮ-т ИТА нарыг орлож ажиллах	Т
20	ХАБЭА-н зөрчил, доголдол гарсан тухай бүрд шууд удирдлага болон ХАБЭА-н ажилтанд шуурхай танилцуулж, зохих арга хэмжээ авч ажиллах	Т

21	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
22	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
23	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
24	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
25	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:		
26	- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Ө
	- 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;	
27	- өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;	Т
	- ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	
27	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
28	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: - Баяжуулах үйлдвэрийн инженер,

- Уул уурхайн ашиглалтын технологич инженер
- Ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи
- Баяжуулалтын технологич инженер

Мэргэшил:

Туршлага: Мэргэжлийн дагуу 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай

- Ур чадвар:**
- Мэргэжлийн үндсэн ур чадварыг эзэмшсэн
 - Зорилго хэрэгжүүлэх
 - Удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих
 - Асуудлыг шийдвэрлэх, шийдэл олох
 - Эрсдэлийг удирдах
 - Бичиг баримт боловсруулах
 - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
 - Тайлагнах

Тусгай шаардлага:

Гадаад хэл: - Англи хэл эсхүл бусад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй

Компьютер: - Компьютерийн хэрэглээний программууд, мэргэжлийн программуудыг сайн эзэмшсэн

Оюуны: - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх

Биеийн : - Эрүүл, мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх

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> - Уул уурхай, хүнд үйлдвэрлэлийн яам - Ашигт малтмал, газрын тосны газар - Усны газар - Байгаль орчин аялал жуулчлалын яам - Гэрээт ажил гүйцэтгэх байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Гэрээт ажил гүйцэтгэх 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, 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 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:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн
дарга

.....
Б.Өнөржаргал

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

.....
О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

.....
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Баяжуулалтын инженер

..... /

2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр