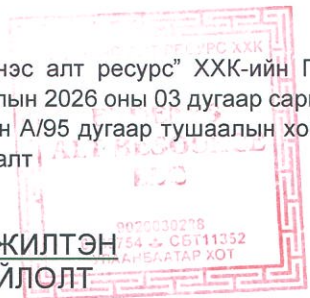


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/95 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**ТӨСӨВ, САНХҮҮГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Стратеги төлөвлөлтийн газрын Төлөвлөлтийн хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга - Стратеги төлөвлөлтийн газрын захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харъяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Санхүүгийн ахлах шинжээч		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааг үр ашигтай зохион байгуулах, бизнесийн шийдвэр гаргалттай холбоотой шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэх, шинжилгээ судалгаа хийх, ирээдүйн төлөв байдлыг таамаглах, төсөв болон санал дүгнэлт боловсруулах, удирдлагын багт танилцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн тухайн оны нэгдсэн төсвийн төсөл, тодотголын төслийг боловсруулах, тайлагнах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тайлбар үндэслэлээр хангах	Т
2	Төсвийн задаргаа, загварчлал бэлтгэх, боловсруулах, сайжруулалтыг тогтмол хийх	У, Ж
3	Төсвийн гүйцэтгэлийг нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах	У
4	Компанийн богино, дунд, урт хугацааны бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэх боловсруулахад оролцох, Гүйцэтгэх захирал болон удирдлагуудад шаардлагатай тоон мэдээллийг гаргах	У, Ж

5	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааг үр ашигтай зохион байгуулах, шинжилгээ судалгаа хийх, ирээдүйн төлөв байдлыг таамаглах, санал дүгнэлт боловсруулах,	Ө
6	Батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллахад хэлтэс, нэгжүүдийн удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж ажиллах	Т
7	Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд тухайн жилийн зорилтот түвшинд орсон нэмэлт өөрчлөлт, дараа жилийн зорилтот түвшин, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын батлагдсан төсвийн мэдээллийг заагдсан хугацаанд оруулах	Ө
8	Ашигт малтмал газрын тосны газарт жилийн төсөв, төлөвлөгөөний мэдээлэл бэлтгэн хүргүүлэх	Т
9	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай мэдээллийг толгой компанид хүргүүлэн ажиллах	С
10	"Эрдэнэс бонд"-ын хэрэгжилтийн тал дээр Монгол Улсын Хөгжлийн Банк, "Эрдэнэс Монгол" ХХК-тай хамтран ажиллах	Д
11	Шинжилгээний тайланг үнэн зөв боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангах, өөрийн хариуцсан ажлаа шууд удирдлагад байнга тайлагнаж байх ба шууд удирдлагыг шаардлагатай бүх төрлийн тоон мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангах.	Ө
Бусад чиг үүргүүд:		
12	Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгуудыг байнга дэвшүүлэн ажиллах	Т
13	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
14	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
15	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
16	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
17	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:	
18	- 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;	Ө

- 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.

19	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
20	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Дагтамжийн 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:	- Эдийн засагч - Банкны эдийн засагч - Нягтлан бодох бүртгэл - Нягтлан бодогч
Мэргэшил:	Мэргэшсэн төсөвчин бол давуу тал болно
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 2-оос дээш жил ажилласан - Баримт бичиг боловсруулах - Асуудлыг дэвшүүлэх, шийдвэрлэх хувилбаруудыг боловсруулах чадвартай - Танилцуулга бэлтгэх, илтгэн танилцуулах чадвартай - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Санхүүгийн загвар боловсруулах, ирээдүйн мөнгөн урсгалын төсөөлөл хийх чадвартай - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай - Судалгааны үр дүнг тайлагнах - Тайлан бичих ур чадвартай
Ур чадвар:	
Тусгай шаардлага:	

Гадаад хэл:	- Англи хэл эсвэл гадаад хэлний ахисан түвшний мэргэжлийн мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Техник сэтгэлгээ сайтай - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Эерэг хандлагатай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай - Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

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> Ажил хэргийн асуудлаар толгой компанийн холбогдох мэргэжилтнүүд - Туслан гүйцэтгэгч компаниудын холбогдох мэргэжилтнүүд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллагууд
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, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, - 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 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 еөрт 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 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Төсөв, санхүүгийн мэргэжилтэн

..... /

2026 оны сарын-ны өдөр

.....