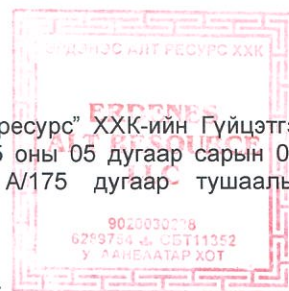


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт



БОРЛУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын Борлуулалтын хэлтэс
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын захирал		
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын захирал		
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-		
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Борлуулалтын мэргэжилтэн		

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн борлуулалттай холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг зах зээлийн эдийн засаг, салбарын чиг хандлага болон эрх бүхий байгууллагуудын бодлого, зарчмуудтай нийцүүлэн удирдан зохион байгуулах, олон улсын шилдэг арга практикуудыг нэвтрүүлэх, компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах,
- Борлуулалтын хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт тавих

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн эрхэм зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан орд газар ашиглалт, олборлолт, үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан одоо байгаа болон шинээр бий болох бүтээгдэхүүний борлуулалтын хувь хэмжээг урьдчилан боловсруулах, байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа үүсгэх санал гаргаж удирдлагуудад танилцуулах	Д
2	Борлуулалтын гэрээнд заасан нөхцөлүүдийн дагуу борлуулалтын ажлыг удирдан зохион байгуулах	Ө

3	Компанийн борлуулалтын процесст хяналт тавих, сайжруулах санал гаргах, экспортын үйл ажиллагаанд оролцож буй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гэрээний хэрэгжилт, уялдаа холбоог хангах	Т
4	Баяжмал борлуулалтын үнэлгээг Гүйцэтгэх захирлын баталсан “Баяжмалын үнэ тооцох аргачлал”-ын дагуу үнэн зөв тооцоолсон эсэхэд хяналт тавих, худалдан авагчид хүргүүлэн нэхэмжлэхээр баталгаажуулах	Т
5	Баяжмал үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөнөөс хамаарч сар бүр борлуулалтын төлөвлөгөөг урьдчилан гаргах	С
6	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу баяжмалын мэдээлэл боловсруулалт, хуваарь болон тоо хэмжээ, ажилтад бэлтгэхэд хяналт тавих	Ө
7	Баяжмал худалдан авагчаас гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх	Т
8	Баяжмал соортлох, борлуулалтын үнэлгээг нэмэгдүүлэх ажилд борлуулалт хариуцсан мэргэжилтнүүдийг чиглүүлж, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, гэрээнд заасан чанарын үзүүлэлт хангахуйц баяжмал нийлүүлэхэд хяналт тавих	Т
9	Борлуулалтын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, борлуулалтаар тооцогдсон металлын тооцоо гарган хамрах хүрээг анхаарч хяналт тавьж ажиллах	Т
10	Өөрийн шууд удирдлагад харьяалагдаж буй ажилтнуудыг өдөр тутмын ажлаар хангах, чиглэл зөвлөгөө өгөх	Ө
11	Борлуулалтын сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан, гүйцэтгэлийг хянахын зэрэгцээ хүний нөөцийг сургаж дадлагажуулах, тайлан мэдээлэл бэлтгэн удирдлагуудад танилцуулах	Т
12	Компанийн борлуулалтын үйл ажиллагаанд санал боловсруулж, компанийн стратеги бодлоготой уялдуулах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
13	Борлуулалтын гэрээтэй гарсан аливаа маргаанд Хууль эрх зүйн хэлтэстэй хамтран ажиллах	Т
14	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
15	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
16	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
17	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
18	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
19	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд 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	Т

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.

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;
- 20 - 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.

21 Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох Т

22 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

2.2 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:

Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг

Мэргэжил:

- Бизнесийн удирдлага,
- Санхүүгийн менежмент
- Эдийн засагч

	- Нягтлан бодох бүртгэл
Мэргэшил:	
Туршлага:	10-аас дээш жил ажилласан туршлагатай, 5-аас доошгүй жил удирдах ажилтнаар ажилласан байх
	- Удирдан зохион байгуулах
	- Манлайлах
Ур чадвар:	- Асуудал шийдвэрлэх
	- Бичиг баримт боловсруулах
	- Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах
	- Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай
	- Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
	- Техник сэтгэлгээ сайтай
	- Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
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> - Толгой компани - Туслан гүйцэтгэгч компаниуд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Экспортын хамтран ажиллах гэрээтэй байгууллагууд - Лаборатори - Тээвэр зуучийн компани - Гаалийн баталгаат агуулах - Ашигт малтмал, газрын тосны газар - Бусад

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, - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас
	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 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.Өнөржаргал

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Борлуулалтын хэлтсийн дарга

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын захирал

О.Дагвадорж

2025 оны 05 сарын 09-ний өдөр

..... / /
2025 оны сарын-ны өдөр