

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН
ТӨСӨЛ, ХӨТӨЛБӨР ХӨГЖЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Төсөл, хөтөлбөр хөгжлийн алба
Ажлын байрны нэр	Албаны дарга
Ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Стратеги бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төсөл, хөтөлбөр хөгжлийн албаны ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын байрны цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх, цар хүрээг тэлэх, шинэ нэр төрлийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, үйлдвэрлэлийн процесс, техник технологийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх, зах зээлд өрсөлдөх чадавхийг нэмэгдүүлэх, шинэ нэр төрлийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх; • Үйлдвэрийн газрын бизнес-төлөвлөгөө болон түүнд оруулах тодотгол (шаардлагатай тохиолдолд үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх зорилгоор дүн шинжилгээ хийх), үйлдвэрлэлийн сар, улирал болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулахад оролцох. • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд худалдан авч байгаа сэлбэг, материал, техник тоног төхөөрөмжийн худалдан авалтыг оновчтой болгох, санал боловсруулахад оролцох. • Үйлдвэрлэлийн орчин үеийн санхүү болон эдийн засгийн удирдлагын аргачлалыг нэвтрүүлэх санал боловсруулах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг бууруулах асуудлаар санал гаргах, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх. • Үйлдвэрлэлийг компьютержуулах болон орчин үеийн техник тоног төхөөрөмжүүдийг нэвтрүүлэхэд оролцоно. • Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, механикжуулалттай холбоотой баригдаж буй байгууламж, техникийн хэрэгсэл, үйлдвэрлэлийн технологийн шинэчлэл болон өргөтгөл хийх төслийн техникийн

даалгаврыг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр ашгийг дээшлүүлэх санал оруулах.

- Тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийн инженерийн зураг төслийн бичиг баримтын боловсруулалтад хяналт тавьж үйлдвэрийн газрын удирдлагуудаар зөвшөөрүүлэх, ажлын байрны оновчтой зохион байгуулалт.
- Үйлдвэрлэлд шинээр нэвтрүүлж буй техник тоног төхөөрөмжийн гэрээ байгуулалт, тэдгээрийн биелэлтэд анхаарал тавих. Мөн шинээр нэвтрүүлж буй техник тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний санхүү болон эдийн засгийн үр ашгийн тооцоололд хяналт тавих.
- Үйлдвэрлэлд нөөц /ресурс/ хэмнэх технологийг нэвтрүүлэхэд оролцох, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд хэрэглэгддэг үндсэн материалуудын зарцуулалтын хэм хэмжээ, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг илүү үр ашигтай ашиглах чиглэлээр санал гаргах.
- Нөөц /ресурс/ хэмнэх төлөвлөгөө, нормчилогдсон материалын зарцуулалтын хэм хэмжээг боловсруулах ажлыг удирдаж мөрдөх.
- Үйлдвэрийн газрын ордуудын нөөц ашиглалтад анхаарал, хяналт тавих, нөөц өсгөх асуудлаар санаачилга гаргаж ажиллах.
- Уулын үйлдвэрийн хөгжлийн стратеги боловсруулах.
- Үйлдвэрлэлд орчин үеийн шинэлэг техникийн шийдэл, санал боловсруулж нэвтрүүлэх.
- Шинээр үйлдвэр бий болгох стратегийн төсөл боловсруулж, тэрхүү үйлдвэрийг түүхий эдээр хангах.
- Үйлдвэрийн газрын богино ба урт хугацааны хөгжлийн хөтөлбөр /программ/ боловсруулах.
- ТХХА-ыг ахалж, албанд өгөгдсөн үүргийг биелүүлэх.
- ТХХА-ны ажилтныг сонгон шалгаруулах, ажилд авах үйл ажиллагааг холбогдох хэлтэс, албатай хамтран зохион байгуулж, санал өгөх,
- Осол аварийг мөрдөх, цаашид гаргахгүй байх арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэхэд оролцох.
- ХАБЭА, техник ашиглалтын аюулгүй ажиллагааны дүрмийн хамтарсан шалгалт, дүгнэлт гаргах, шаардлага өгөхөд оролцох.
- Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд жил бүрийн төсөл, шинжилгээ судалгааны ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
- Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд техник, тоног төхөөрөмжүүдийг бүрэн ашиглах, тэдгээрийн сул зогсолтыг бууруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр санаачилга гаргаж ажиллах
- Бүтээгдэхүүний нэр төрлийг олшруулах чиглэлээр санаачилга гаргах, төсөл болон технологийн зааварчилга боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
- Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана.
- Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.

	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газар болон түүний харъяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалтын хэлбэр, бүтэц болон онцлогууд. • Уулын ажил болон шинэ үйлдвэр бий болгох төсөл боловсруулах, төлөвлөх, санхүүжүүлэх журам, үндэслэл. • Олон улсын худалдааны чиглэлийн хууль болон бусад эрх зүйн актууд. • Уул уурхайн салбар болон харъяа үйлдвэрүүдийн хэтийн хөгжил болон чиглэл. • Үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, технологи, тоног төхөөрөмжүүдийн ажлын горим болон тэдгээрийн аюулгүй ажиллагаа.

	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрлэлийн нөөц боломжийг илрүүлэх, ашиглах аргачлал. • Үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүн, материал болон түүхий эдийн техникийн шаардлага. • Технологийн тоног төхөөрөмж, процессуудыг төслөөр төлөвлөх үеийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах шаардлага. • Үйлдвэрлэлийн техник болон технологийн бэлтгэл ажлын зохион байгуулалт. • Тоног төхөөрөмж хүлээн авах, ашиглах дүрэм журам. • Үйлдвэрлэлийн технологи, удирдлага зохион байгуулалтын салбарт дотоод гадаадын шилдэг туршлага. 		
ҮҮ. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
Ү. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол /боловсролын зэрэг/	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Инженер 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Зөвлөх эсвэл мэргэшсэн 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт 5-с доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг боловсруулан оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • хамт олныг удирдан зохион байгуулах, • багаар ажиллах. 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • худалдан авах ажиллагааны хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах. 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах; • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих; 			

- Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах;
- Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах;
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх;

IX. Ажлын эцсийн үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын

Ажилтан

Захирал



Д.ТОГТОХСҮРЭН

20²⁶ оны ⁰¹ сарын ⁰⁶-ны өдөр

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТӨСӨЛ, ХӨТӨЛБӨР ХӨГЖЛИЙН
АЛБАНЫ МЭРГЭЖИЛТНИЙ [1] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Төсөл, хөтөлбөр хөгжлийн алба
Ажлын байрны нэр	Мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төсөл, хөтөлбөр хөгжлийн албаны дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> Уул уурхай, боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөгжлийн чиг хандлагад дүн шинжилгээ хийн шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг Үйлдвэрийн газарт нэвтрүүлсэнээр Үйлдвэрийн газрын үр ашгийг нэмэгдүүлэх, Үйлдвэрийн газрын харъяа үйлдвэрүүдийн уулын ажлын төлөвлөлт, тайланг стандарт, чанарын түвшинд хийж гүйцэтгэх, 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Харъяа үйлдвэрүүдийн уулын ажлын сар, улирал, жилийн төлөвлөлт, тайлан боловсруулах, түүнд дүн шинжилгээ хийх, Судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн туршилт, төслийн бэлтгэл болон төслийн ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх. Критикал минерал, ГХЭ-ийн чиглэлээр Монгол болон олон улсад хийгдэж байгаа судалгааны ажил, хэтийн чиг хандлагын талаар судалгаа хийж, үр дүнг нэгтгэн санал боловсруулж хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн нарыг мэдээллээр хангах,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Уул уурхай, боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөгжлийн чиг хандлагад дүн шинжилгээ хийн шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг Үйлдвэрийн газарт нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах, Бүтээгдэхүүний өөрийн өртгийг бууруулах, бүтээгдэхүүний чанар, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн таатай, аюулгүй нөхцлийг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр, судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн туршилт, төслийн бэлтгэл болон төслийн ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох, Үйл ажиллагаа явуулж буй харъяа үйлдвэрүүдэд шинэ технологи нэвтрүүлэх болон технологийн шинэчлэлийн төсөл боловсруулахдаа түүний хүчин чадал, өрсөлдөх чадвар, патентжсан байдал, орчин үеийн шинжлэх ухаан техникийн ололтыг тусгасан, техникийн гоо зүйн шаардлагад нийцсэн, эдийн засгийн үр ашигтай байдлыг хангах, зохицуулалт хийх, Шинээр болон шинэчлэлтээр нэвтрүүлэх техник, технологийг үйлдвэрийн газрын техникийн даалгавар, технологи ба стандарт, хөдөлмөр хамгаалал, түүний оновчтой зохион байгуулалтын

	<p>шаардлага, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын шаардлагад нийцүүлэх асуудлыг хариуцах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Төсөл боловсруулах техникийн даалгавар боловсруулах, боловсруулагдсан ажлын төслийг холбогдох журмын дагуу хамгаалах, зөвшилцөх, төслийн шийдлийг батлуулах ажлыг гүйцэтгэх, • Шинэ төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх асуудлаар харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлагуудтай хамтран ажиллах, • Хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд хийгдэх судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн туршилт, төслийн өмнөх болон төслийн ажлыг гаднын байгууллагаар хийлгэхэд ажил гүйцэтгэх гэрээний төслийг бэлтгэх, • Судалгаа шинжилгээ, төсөл боловсруулагч болон угсралт тохируулгын байгууллагуудын гүйцэтгэж буй ажлыг хянах, • Үйлдвэрийн газрын хэрэгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах, • Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, төлөвлөгөө, тушаал, шийдвэр болон бусад баримт бичгийг боловсруулахад оролцох, • Харьяа үйлдвэрүүдэд хийгдэх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үзлэг, хяналтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, • Дотоодод болон гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, бага хурал, симпозиум, конгресст оролцох, • Үнэнч шударгаар, багаар хамтран ажиллаж хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгох, • Үйлдвэрийн газрын удирдлага, газар, албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гүйцэтгэх, • Оффисийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, төхөөрөмжүүдийг ариг гамтай хэрэглэх, • Тогтоосон ажлын цаг, албаны үйл ажиллагааны журмыг баримтлах, • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах,

	<ul style="list-style-type: none"> • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Төсөл боловсруулахад шаардагдах хуулийн болон норматив эрх зүйн акт, арга зүйн материалууд, • Төслийн боловсруулах систем, аргачлал, Үйлдвэрийн газрын болон харьяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, технологийн горим, төрөлжүүлэлт болон бусад онцлог, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн техникийн хөгжлийн чиглэл, хэтийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах дараалал, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, тоног төхөөрөмжүүдийн техникийн үзүүлэлт, ажлын горим, түүний ашиглалтын дүрэм, • Хэрэгжүүлж буй төсөл, түүний угсралт монтаж болон ашиглалтад хүлээлгэн өгөхөд тавигдах техникийн шаардлага, • Техникийн тооцоо, тооцооллын арга аргачлал, техник-эдийн засгийн үр ашгийн тооцооллын хэрэгслийн ашиглалт, • Техникийн гоо зүй, уран сайхны дүрслэл, эргономикийн үндэс, • Зохион бүтээгчийн баримт бичиг боловсруулах, эх бэлтгэхтэй холбогдсон стандарт, техникийн нөхцөл болон бусад зааврууд, • Патентжуулалт, стандартжуулалт болон баталгаажуулалтын үндэс, • Төсөл боловсруулах автоматжуулсан систем, орчин үеийн тооцоолох, харилцаа холбооны хэрэгсэл, мөн бичиг баримтыг хуулбарлах, олшруулах хэрэгсэл, • Холбогдох үйлдвэрлэлийн салбарын шинжлэх ухаан, техникийн дотоодын болон гадны орнуудын ололт, амжилт.

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/

а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс	Захирал, газар, хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхай, баяжуулалт болон металлург 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Зөвлөх эсвэл мэргэшсэн 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • уул уурхайн программууд дээр ажилладаг, • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 			
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага			
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, 			

- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал


Д. ТОГТОХСҮРЭН
20...²⁶ оны 01 сарын ...⁰⁹-ны өдөр



Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН
БОРЛУУЛАЛТ, ЛОЖИСТИКИЙН АЛБАНЫ ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Борлуулалт, ложистикийн алба
Ажлын байрны нэр	Албаны дарга
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Стратеги бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Борлуулалт, ложистикийн албаны мэргэжилтнүүд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний гадаад, дотоодын зах зээлийн эрэлт хэрэгцээг судлах, бүтээгдэхүүнийг борлуулах, байгуулсан гэрээний нөхцлийн дагуу бүтээгдэхүүнийг цаг хугацаанд нь бүрэн тоо хэмжээгээр нь худалдан авагчид нийлүүлэх, нийлүүлсэн бүтээгдэхүүний төлбөрийг авах ажлыг зохион байгуулах 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний гадаад, дотоодын зах зээлийн эрэлт хэрэгцээг судлах, гэрээ байгуулах, байгуулсан гэрээний нөхцлийн дагуу бүтээгдэхүүнийг цаг хугацаанд нь бүрэн тоо хэмжээгээр нь худалдан авагчид нийлүүлэх, төлбөрийг авах ажлыг гүйцэтгэж буй борлуулалтын мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрийн газрын борлуулж буй бэлэн бүтээгдэхүүн болох жоншны баяжмал, төмрийн нойтон баяжмал, төмрийн хуурай баяжмал, төмрийн хүдрийг худалдан борлуулах, түүнтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана Борлуулалт, ложистикийн мэргэжилтнүүдийн ажил үүрэг, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллана. Бүтээгдэхүүн ачилтын захиалга болон гэрээний биелэлтийн тооцоог шалгах, ачилт болон бэлэн бүтээгдэхүүний үлдэгдлийг хянах, борлуулалтын баримт бичгийг цаг хугацаанд нь бүртгэх, борлуулалтын тайланг бэлтгэх, борлуулалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангана. Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэж буй хайлуур жонш болон төмрийн хүдрийн бүтээгдэхүүний эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох, бүтээгдэхүүний хэрэглээний шинж чанарт дүн шинжилгээ хийх, хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээ, зах зээлийн нөхцөл байдлын

	<p>судалгаа хийх, мэдээллийн сан байгуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гэрээний үүргийн биелэлтийг хангах, Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүд дээрх бэлэн бүтээгдэхүүний нөөцийн байдал, бэлэн бүтээгдэхүүний ачилт хийх зааврыг шаардлагад нийцүүлэн өгөх, тэдгээрийн биелэлт, хугацаанд хяналт тавих, байгуулсан гэрээний ачилт гэрээнд заагдсан нэр төрөл, чанарын дагуу хяналт тавина. • Захиалга, гэрээний дагуу захиалагчийн бүтээгдэхүүний борлуулалтыг оновчтой зохион байгуулах, гэрээний болон захиалгын дагуу хэрэглэгчдэд цаг тухайд нь нийлүүлэх саналыг танилцуулна. • Хэрэглэгчдийн чанар, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, борлуулалтыг дэмжих үүднээс бүтээгдэхүүний техникийн, эдийн засгийн болон бусад шинж чанарыг өөрчлөх санал, зөвлөмж боловсруулахад бусад хэлтэстэй хамтран ажиллана. • Бүтээгдэхүүний борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой захидал харилцаа бэлтгэх, зохион байгуулах Үйлдвэрийн газрын бэлэн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэх, боловсруулах, борлуулалтын бичиг баримт, зөвшөөрөлтэй холбоотой байгууллагуудтай харьцах /УБТЗ ХНН, Татварын ерөнхий газар, Гаалийн ерөнхий газар, Хөрөнгийн бирж, бүтээгдэхүүний чанарыг тодорхойлохтой холбоотой хөндлөнгийн лабораториуд гэх мэт/. • Удирдлагаас болон хэлтсийн даргаас өгсөн бусад ажил, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх. • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах,

	<ul style="list-style-type: none"> • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана.
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хууль, Татварын тухай хууль, Гаалийн тухай хууль. • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Хууль, эрх зүйн норм нормативын акт • Дотоодын болон олон улсын зах зээлийн мэдээлэл, үнэ бүрэлдэх аргачлал ба үнийн бодлого, • Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл болон борлуулалтын төлөвлөгөө, хэтийн төлөв, таамаглалыг боловсруулах журам, аргачлал, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний зах зээлийн хэрэгцээний тухай өрсөлдөөнийг судлах аргазүй, • Үнийн төлөвлөлт, борлуулалтыг зохион байгуулах, зах зээлийн санхүү-эдийн засгийн байдал болон хэмжээг үнэлэх, бэлэн бүтээгдэхүүн нийлүүлэхтэй холбоотой арга зүйн материалууд, • Төмөр замын ачаа тээвэртэй холбоотой дүрэм, журам, • Гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой дүрэм, журам, • Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, хадгалах болон тээвэрлэх нөхцөл, • Бүтээгдэхүүн борлуулах гэрээ байгуулах аргачлал, • Үйлдвэрийн газрын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн технологийн үндэслэл, технологи ба бүтэц зохион байгуулалтын үндсэн онцлогууд, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний хэрэгцээний шинж чанар, эх орны болон олон улсын ижил төстэй бараанаас түүний ялгарах онцлог, давуутай болон дутагдалтай талууд • Харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний стандарт болон техникийн нөхцлүүд, • Хэрэглэгчдэд гомдол санал гаргах болон хэрэглэгчдээс ирүүлсэн гомдол саналд хариу өгөх аргачлал, • Орчин үеийн харилцаа холбооны техник хэрэгсэл, тооцоолон бодох техник ашиглан мэдээлэл боловсруулах аргачлал, • Бичиг хэрэг боловсруулах үндэслэл, • Ажил хэргийн харилцааны соёл.

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/


а. Байгууллагын дотоод харилцаа

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь

б. Гадны байгууллагуудтай харилцах

<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Инженер, эдийн засаг, худалдаа, бизнес 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд (амралтын өдөр, баярын өдөр, илүү цаг г.м.) ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 			
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага			
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, 			

- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

<p align="center">Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал</p>  <p align="center">..... Д.ТОГТОХСҮРЭН</p> <p align="center">2026 оны 01 сарын 06-ны өдөр</p>	<p align="center">Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</p> <p>Ажилтан</p>
--	---

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН БОРЛУУЛАЛТ, ЛОЖИСТИКИЙН АЛБАНЫ
БОРЛУУЛАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ [1] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Борлуулалт ложистикийн алба
Ажлын байрны нэр	Борлуулалтын мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Борлуулалт ложистикийн албаны дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний гадаад, дотоодын зах зээлийн эрэлт хэрэгцээг судлах, байгуулсан гэрээний нөхцлийн дагуу бүтээгдэхүүнийг цаг хугацаанд нь бүрэн тоо хэмжээгээр нь худалдан авагчид нийлүүлэх ажлыг гүйцэтгэх; 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Бүтээгдэхүүн ачилтын захиалга гаргах, гэрээний төсөл бэлтгэх, гэрээний биелэлтийн бүртгэл болон ачилт, бэлэн бүтээгдэхүүний үлдэгдлийн бүртгэл тооцоо хөтлөх, борлуулалтын тайланг бэлтгэх, борлуулалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрийн газрын борлуулж буй бэлэн бүтээгдэхүүн болох жоншны баяжмал, жоншны хүдэр, төмрийн баяжмал, төмрийн хүдэр, цайрын баяжмал, түүнтэй холбоотой аливаа худалдан авалт, борлуулалт, холбогдох үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана. Бүтээгдэхүүнийг биржээр борлуулах захиалга гаргах, биржийн худалдааг зохион байгуулах, борлуулалтын гэрээний төсөл бэлтгэж батлуулах, худалдан авагч талд гэрээ, нэхэмжлэх хүргүүлж, төлбөрийг хүлээн авах ажлыг биечлэн хариуцах, Бүтээгдэхүүн ачилтын захиалга болон гэрээний биелэлтийн тооцоог шалгах, ачилт болон бэлэн бүтээгдэхүүний үлдэгдлийг хянах, борлуулалтын баримт бичгийг цаг хугацаанд нь бүрдүүлэх, борлуулалтын тайланг бэлтгэх, борлуулалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангана. Гэрээний үүргийн биелэлтийг хангах, Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүд дээрх бэлэн бүтээгдэхүүний нөөцийн байдал, бэлэн бүтээгдэхүүний ачилт хийх зааврыг шаардлагад нийцүүлэн өгөх, тэдгээрийн биелэлт, хугацаанд хяналт тавих, байгуулсан гэрээний ачилт гэрээнд заагдсан нэр төрөл, чанарын дагуу хяналт тавина.

	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэж борлуулж буй бүтээгдэхүүний эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох, бүтээгдэхүүний хэрэглээний шинж чанарт дүн шинжилгээ хийх, хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээ, зах зээлийн нөхцөл байдлыг урьдчилан таамаглах гол хүчин зүйлсийг судална. • Захиалга, гэрээний дагуу захиалагчийн бүтээгдэхүүний ачилтыг оновчтой зохион байгуулах, гэрээний болон захиалгын дагуу хэрэглэгчдэд цаг тухайд нь нийлүүлэх саналыг танилцуулна. • ХАБХ-ийн дарга болон хэлтсийн холбогдох ахлах мэргэжилтний өгөгдсөн албан даалгаврыг гүйцэтгэнэ. • Хамтарсан үйл ажиллагаатай холбоотой захидал харилцаа бэлтгэх, зохион байгуулах, Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэсэн бэлэн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэх, боловсруулах, борлуулалтын бичиг баримт, зөвшөөрөлтэй холбоотой байгууллагуудтай харьцах /МҮХАҮТ, Хөрөнгийн бирж, Гаалийн төв лабораторитой холбоотой бүтээгдэхүүнүүдийн гаалийн дүгнэлтийг гаргуулах гэх мэт/. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.

<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Хууль, эрх зүйн норм нормативын акт • Дотоодын болон олон улсын зах зээлийн мэдээлэл, үнэ бүрэлдэх аргачлал ба үнийн бодлого, • Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл болон борлуулалтын төлөвлөгөө, хэтийн төлөв, таамаглалыг боловсруулах журам, аргачлал, • Үнийн төлөвлөлт, борлуулалтыг зохион байгуулах, зах зээлийн санхүү-эдийн засгийн байдал болон хэмжээг үнэлэх, бэлэн бүтээгдэхүүн нийлүүлэхтэй холбоотой арга зүйн материалууд, • Үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний зах зээлийн хэрэгцээний тухай таамаг төлөв, өрсөлдөөнийг судлах аргагүй, • Төмөр замын тээвэртэй холбоотой дүрэм, журам, • Гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой дүрэм, журам, • Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, хадгалах болон тээвэрлэх нөхцөл, • Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, • Бүтээгдэхүүн борлуулах гэрээ байгуулах аргачлал, • Үйлдвэрийн газрын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн технологийн үндэслэл, • Технологи ба бүтэц зохион байгуулалтын үндсэн онцлогууд, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний хэрэгцээний шинж чанар, эх орны болон олон улсын ижил төстэй бараанаас түүний ялгарах онцлог, давуутай болон дутагдалтай талууд • Харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний стандарт болон техникийн нөхцлүүд, • Хэрэглэгчдэд гомдол санал гаргах болон хэрэглэгчдээс ирүүлсэн гомдол саналд хариу өгөх аргачлал, • Орчин үеийн харилцаа холбооны техник хэрэгсэл, тооцоолон бодох техник ашиглан мэдээлэл боловсруулах аргачлал, • Бичиг хэрэг боловсруулах үндэслэл, • Ажил хэргийн харилцааны соёл. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь

б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Инженер, худалдаа, бизнесийн удирдлага 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • 3-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх • орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 			
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага			
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, 			

- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал



Д.ТОГТОХСҮРЭН

2026 оны 01 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, эрх зүйн газар
Ажлын байрны нэр	Захиргаа, эрх зүйн газрын дарга
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс, Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс, “Уурхайчин” спорт цогцолбор, Монголын далд уурхайн музей, сургалт судалгаа, аялал жуулчлалын төвийн дарга, ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм журмын дагуу томилогдсон ажилтан
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, харьяалагдах хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Захиргаа, эрх зүйн газрын даргын шууд удирдлагад харьяалагдах хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Хэлтэс, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, • Үйлдвэрийн газраас гарч буй эрх зүйн акт, хэм хэмжээний актыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэх, шүүх болон арбитра хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөх, төлөөлөх ажлыг зохион байгуулах. • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүдийн хууль эрх зүйн байдал, захиргаа хүний нөөц, бичиг хэргийн албаны мэргэжилтнүүдэд ажлын чиглэл, арга зүйн удирдамж өгч, энэ асуудлаар гаргасан хууль эрх зүйн акт, засгийн газрын тогтоол, үйлдвэрийн газрын Захирлын тушаал, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах; • Гадаад болон дотоод нөхцөл байдлаас хамааран үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд гарч байдаг өөрчлөлтүүд, үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэл, зорилго, хэтийн зорилттой уялдсан мэргэжилтэй ажилчин, мэргэжилтнийг бүрдүүлэх хүний нөөцийн тоон болон чанарын үзүүлэлтээр ангилсан бүртгэл хөтлөх зэрэг ажлуудыг удирдах; • Прогноз боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөцийн урсгал хэрэгцээг тодорхойлох, хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаан дээр үндэслэн хүний нөөцөөр хангах арга замыг

	<p>сонгох, сургалтын болон хөдөлмөр эрхлүүлэх байгууллагууд, ижил чиглэлийн үйлдвэрүүдтэй шууд холбоо тогтоож ажиллах, үйлдвэрийн газрын ажиллагсад одоо байгаа ажлын байрнуудын тухай мэдээллийг хүргэх, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдийг ашиглан ажлын байрны зар тараах зэрэг ажлуудыг зохион байгуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлого, стратегийг боловсруулахад оролцох; • Үйлдвэрийн газрын захиргаа болон салбар нэгжүүдийн захиргааны ажилтнуудын аттестатчлалыг зохион байгуулж явуулах, мэдээлэл болон арга зүйн материалаар хангах, аттестатчлалын дүн шинжилгээнд оролцох, аттестатчлалын комиссоос гаргасан шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг боловсруулах, дахин шалгалтанд оруулах шаардлагатай мэргэжилтнүүдийн хүрээг тодорхойлох; • Ажиллагсдын ажлын үр дүнгийн талаар үнэлгээний цогц систем боловсруулахад оролцох, үнэлгээг илүү боловсронгуй болгох талаар санал бэлтгэх; • Материал техникийн ба мэдээллийн баазыг шинэчлэх, байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын тухай мэдээллийн өгөгдлийг бий болгох, хэрэглэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь шуурхай хүргэх; • Үйлдвэрийн газрын удирдлагын хэмжээнд өгөгдсөн зөвшөөрлийн дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн салбарт ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах, ажиллагсдын хөдөлмөр эрхлэлт, давтан сургалтын журам, тэдэнд олгох хөнгөлөлт, нөхөн олговрын журмыг мөрдөж ажиллах; • Хөдөлмөрийн харилцаан дахь хөдөлмөрийн хуулийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих; • Захирлын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Төрийн, бизнесийн, албаны чанартай мэдээллийн нууцыг хадгалах талаар арга хэмжээ авах; • Албан томилолтоор болон бизнесийн шугамаар ирж байгаа зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах, шаардлагатай үйлчилгээг холбогдох хэлтэс албадаар гүйцэтгүүлэхэд хяналт тавих; • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана; • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй; • МДУМССАЖТөвийн үйл ажиллагааг жигд тогтвортой явуулах, бизнес төлөвлөгөөнд заагдсан төлөвлөгөөт зорилтыг биелүүлж, ашигтай ажиллуулах; • “Уурхайчин” спорт цогцолборын үйл ажиллагааг жигд тогтвортой явуулах ажлын удирдан зохион байгуулах; • Спорт, олон нийтийг хамарсан арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү

	<p>албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • удирдах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, конференц, уулзалт семинар, бусад арга хэмжээнүүдэд Үйлдвэрийн газраас оролцох ажилд хяналт тавих, • Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэх.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичиг. • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох журам, зааварчилгаа; • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа, хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн харилцаа, хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой хууль эрх зүйн актууд, аргачлал, зөвлөмж материалууд; • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, зохион байгуулалт, онцлог, хөгжил хэтийн төлөв; • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн болон стратегийн бодлого, одоогийн болон ирээдүйн хүний нөөцийн хэрэгцээ, урьдчилсан тооцоолол, журам; • Хөдөлмөрийн болон нийгмийн стандарт тогтолцоо; • Хүний нөөцийн чадамж, ур чадварт дүн шинжилгээ хийх аргачлалууд; • Хүний нөөц, түүний хөдөлгөөнтэй холбоотой бичиг баримт боловсруулах, хөтлөх, хадгалах журам; • Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон хөдөлмөрийн маргаан зохицуулах журам; • Хөдөлмөрийн систем ба хэлбэр; • Ажилтныг үнэлэх, тэдний ажлын үр дүнг үнэлэх аргууд; • Хүний нөөцийн удирдлагад орчин үеийн мэдээллийн технологийг ашиглах боломж бололцоо; • Ажилтантай ажиллах тухай гадаад дотоодын тэргүүн туршлагауд; • Үйлдвэрийн газрын захиргаа, харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлагын зохион байгуулалт;

	<ul style="list-style-type: none"> • Бичиг хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дээд эрх бүхий албан байгууллага болон бусад байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, тушаал бусад бичиг баримтууд; • Бичиг хэрэг хөтлөх талаар төрөөс явуулах нэгдсэн систем; • Зохион байгуулалт-захиргааны бичиг баримтын нэгдсэн системийн стандарт; • Үйлдвэрийн газрын бичиг хэргийн ажлын зохион байгуулалт; • Гоо зүй, ёс зүй, нийгмийн сэтгэл зүй судлалын үндэс; • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тоо, аж ахуйн талаарх арга зүйн материал; • Үйлдвэрийн газрын стратеги, хөгжлийн хэтийн төлөв; • Салбарын хөгжлийн хэтийн төлөв; • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, онцлог, мэргэжлийн арга зүй; • Үйлдвэрийн газрын болон харьяа нэгжүүдэд үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагааны эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх аргачлал; • Үйлдвэрийн газрын удирдлага зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох арга хэмжээ, шинэ тоног төхөөрөмж, технологи, бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлох арга зүй; • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн үйлдвэрлэл, удирдлагын хөдөлмөр зохион байгуулалт; • Үйлдвэрлэлийн технологийн үндэс.
--	---

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/

а. Байгууллагын дотоод харилцаа

<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, нэгжийн дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг хангах, шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь

б. Гадны байгууллагуудтай харилцах

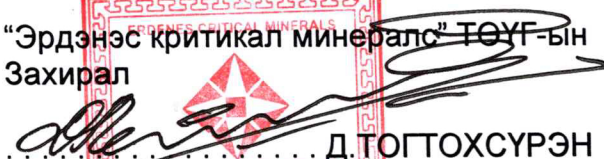
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд - иргэн, хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь

V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • эрх зүйч эсвэл бизнесийн удирдлага
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • удирдах албан тушаалд 5-с доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • хамт олныг удирдан зохион байгуулах, • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх,
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,

VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл

Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл

VII. Ажлын байрны онцлог	
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 	
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх	
<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын ашиг сонирхлыг төлөөлж бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагатай харилцах; • Өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар шууд ба шууд бус захирагдах хэлтэс нэгжүүдэд үүрэг даалгавар өгөх; • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдэд үйлдвэрийн газрын захиргаа, нийгэм, эрх зүйн асуудлаар тодорхой чиглэл, зааварчилгаа өгөх. 	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • "Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын удирдлагын түвшинд гаргасан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрэн гүйцэд, чадварлаг гүйцэтгэх, түүнчлэн албан бус зорилгоор мэдээллийг ашигласан бол, • Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол, • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй. 	
<p style="text-align: center;">Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал</p> <p style="text-align: center;"> Д.ТОГТОХСҮРЭН</p> <p>20...<u>26</u> оны <u>01</u> сарын <u>09</u>-ны өдөр</p>	

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга
Ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, эрх зүйн газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> Хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгч, үйлдвэрийн газраас гарч буй эрх зүйн акт, хэм хэмжээний актыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэх, үйлдвэрийн газрыг төлөөлөн эрх, ашиг сонирхлыг хуулийн хүрээнд хамгаалан ажиллах 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих. Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд боловсруулж буй хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх боловсруулах, хянах. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд боловсруулж буй хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийг хянах. Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зохих байгууллагад төлөөлөх. Шүүх болон арбитра хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөх, төлөөлөх ажлыг зохион байгуулах. Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох албан тушаалтан, Хувьцаа эзэмшигч болон холбогдох төрийн байгууллагуудыг холбогдох мэдээллээр үнэн зөв, бодит мэдээллээр цаг тухайд нь хангах. Үйлдвэрийн газрын Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг, албан даалгаврыг биелүүлэх.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах аргачлал, түүний үр нөлөөг үнэлэх, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийн үр дагаварт үнэлгээ хийх. Үйлдвэрийн газрын Гүйцэтгэх удирдлагаас Хууль, эрх зүйн хэлтэст өгсөн албан бичгийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах. Хууль, эрх зүйн хэлтэстэй холбоотой Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн тушаал, протокол, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих.

	<ul style="list-style-type: none"> • Төрийн байгууллагуудаас шаардсан холбогдох мэдээ, мэдээлэл, тайлбар, дүгнэлт болон бусад баримт бичгийг Гүйцэтгэх удирдлагын зөвшөөрснөөр гаргаж өгөх. • Прокурор, Цагдаа, Авлигатай тэмцэх, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн төлөө газар зэрэг хууль, хяналтын байгууллагад Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль, ёсны ашгийг төлөөлөн хамгаалах, • Үйлдвэрийн газрын бүх төрлийн даатгалын гэрээг боловсруулах, бэлтгэх, ажлыг зохион байгуулах, • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • Ажлын байрны тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, Хууль, эрх зүйн хэлтэст хамааралтай бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллана. • Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, • Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох журам, зааварчилгаа,

	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм болон үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн хэм хэмжээний акт, • Шүүх болон арбитрт хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөх, төлөөлөх ажлыг зохион байгуулахтай холбоотой хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хууль тогтоомж, • Гэрээ хэлцэл байгуулах аргачлал, түүнд тавигдах шаардлага, • Дүрэм журмын төсөл боловсруулах аргачлал, түүний үр нөлөөг үнэлэх, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийн үр дагаварт үнэлгээ хийх аргачлалыг тус тус эзэмшсэн байна. • Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын баталсан журам, заавар болон төрийн бусад эрх бүхий байгууллагын баталсан дүрэм, журам, заавар. 		
IV. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - иргэн, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол /боловсролын зэрэг/	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль, эрх зүйч 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Хуульчийн гэрчилгээтэй байх 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, үүнээс уул уурхайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • хууль хэрэглээний ур чадвартай байх, • удирдан зохион байгуулах, • асуудлыг боловсруулан оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • хуульчийн багц цагийн сургалтанд хамрагдсан байх, • худалдан авах ажиллагааны хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах. 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			

VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх

- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах;
- Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих;
- Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах;
- Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах;
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх;

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй Хөдөлмөрийн болон Иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

"Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮР-ын
Захирал



26 оны 01 сарын ...-ны өдөр

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хууль, эрх зүйн ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулахад шаардлагатай бүх төрлийн баримт бичиг, тушаал, шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих, Захиралд шаардлагатай хууль, дүрэм, журмыг гаргаж өгөх, тодорхой хууль зүйн асуудлаар судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээ авах, 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн үүргийн хүрээнд хийгдэх ажлуудыг хийж гүйцэтгэх,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • ХЭЗХ-ийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, түүний хэрэгжилтэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зохион байгуулах биелэлт гаргах. • Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд боловсруулж буй хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх боловсруулах, зохион байгуулах. • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд боловсруулж буй хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийг хянах. • Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зохих байгууллагад төлөөлөн оролцох үйл ажиллагааг зохион байгуулах. • Шүүх болон арбитра хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөх, төлөөлөх ажлыг зохион байгуулах, танилцуулах. • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд Засгийн газар, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтыг газар, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-иас гаргасан тогтоол, шийдвэр, тэмдэглэл, албан даалгаврын биелэлт тайланг гаргах. • Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох албан тушаалтан, холбогдох төрийн байгууллагуудыг холбогдох мэдээллээр үнэн зөв, бодит мэдээллээр цаг тухайд нь хангах.

	<ul style="list-style-type: none"> • Баримт бичиг боловсруулах, бэлтгэх, шийдвэр гаргахад холбогдох мэдээлэл, материал цуглуулах, төслийг бэлтгэнэ. • Хэлтэс, албад, нэгж болон ажилтнуудаас Захиралд хаяглан ирүүлж байгаа албан бичиг, санал, хувийн өргөдөл зэргийг дүрэм, найруулгын хувьд зөв бичигдсэн эсэхийг хянах, шаардлагатай бол засвар найруулгыг хийлгэсний дараа Захиралд танилцуулна. • Шаардлагатай тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн хурал зөвөлгөөний бэлтгэл ажлыг хангах (шаардлагатай материалыг цуглуулах, хурал зөвлөгөөн хийх газар, цаг, хэлэлцэх асуудлын талаар оролцогчдод мэдээлэх), хурал, зөвөлгөөний тэмдэглэл хөтлөх, протокол бэлтгэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. • Захирлын баталсан тушаал, захирамжийг Үйлдвэрийн газрын ажилтнууд хэрхэн биелүүлж байгаа болон цаг хугацаандаа биелэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавина. • Захирлын үйл ажилд шаардлагатай албан материалыг Захирлын даалгаврын дагуу бэлтгэж хэвлэнэ. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон

	<p>архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох журам, зааварчилгаа,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж. • Үйлдвэрийн газрын дүрэм болон Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн хэм хэмжээний акт. • Шүүх болон арбитрт хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөхтэй холбоотой хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хууль тогтоомж. • Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын баталсан дүрэм, журам, заавар болон бусад эрх бүхий Үйлдвэрийн газрын баталсан дүрэм, журам, заавар. • Хувь хүний болон байгууллагын нууцтай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	• Дээд, бакалавр түүнээс дээш		
Мэргэжил	• Эрх зүйч		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин хөлс	• Үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшуулал		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	• Албан өрөө, тавилга, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл		
VII. Ажлын байрны онцлог			
• Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.			

VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх

- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөл болон шийдвэртэй танилцах,
- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал хүргүүлэх,
- Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах,
- Шаардлагатай тохиолдолд харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, баримтыг гаргуулж авах,
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлага, шууд удирдлагаас тусламж, дэмжлэг хүсэх,

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс-критикал-минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал



... Д.ТОГТОХСҮРЭН

20.25 оны 03 сарын 26.-ны өдөр

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ [3] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын эрх бүхий албан тушаалтнуудад хууль эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөгөө өгч, үйлдвэрийн газрын эрх ашиг сонирхлыг хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөн оролцоход нотлох баримтыг бэлдэх, хуулийн хүрээнд ажиллах. Үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээлэл олон нийтэд хүргэх, олон нийттэй харилцах хүрээнд бусад шаардлагатай арга хэмжээ авах. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бичиг баримт, материалыг аман болон бичгээр орчуулах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэлийн үндсэн дээр оролцох, хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрийн газрын эрсдлийн түвшин, даатгалын хамрах хүрээг тодорхойлж, Үйлдвэрийн газрыг төлөөлж даатгалын компаниудтай уулзах, Хүний амь нас, гэнэтийн осол, автомашин, хариуцлагын болон бусад төрлийн даатгалын үйл ажиллагаанд Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг олгогдсон итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөн оролцох, Үйлдвэрийн газрын бүх төрлийн даатгалын гэрээг боловсруулах, бэлтгэх Шүүх, Арбитрийн байгууллагад хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг олгогдсон итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөн оролцох, Шүүх, Арбитрийн байгууллагад хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд нотлох баримт судлах, нотлох баримт цуглуулах, Шүүх, Арбитрийн байгууллагад хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох хэргийн материалын нэгж үүсгэх, хөтлөх, Үйлдвэрийн газарт мөрдөх дүрэм, журам боловсруулах, боловсруулахад оролцох, Прокурор, Цагдаа, Авлигатай тэмцэх газар, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн төлөө газар, төр захиргааны байгууллага зэрэг хууль, хяналтын байгууллагад Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль

	<p>ёсны ашгийг төлөөлөн хамгаалахад шаардлагатай баримт материал судлах, бүрдүүлэх,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ХЗДХЯ, Ашигт малтмал газрын тосны газар, Гадаадын иргэн, харьяатын газар, Оюуны өмчийн газар, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар зэрэг төрийн бусад байгууллагад өөрт олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд төлөөлөх эрхийн хүрээнд оролцох, • Төрийн бусад байгууллага болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээдтэй удирдлагаас даалгасан чиг үүргийн хүрээнд харилцах, • Захирал, газрын дарга, харьяа үйлдвэрийн захирал, бусад удирдах албан тушаалтнуудыг эрх зүйн ач холбогдол бүхий мэдээ мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах, • Үйлдвэрийн газрын дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар, эрх зүйн үр дагавар бүхий шийдвэрүүдийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, • Захирал, газрын дарга нар, хэлтсийн даргаас өгсөн үүргийн дагуу Хууль зүйн дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, • Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ирсэн болон явсан албан бичгийн бүртгэл хөтлөх, • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу Шүүх, Арбитрын хэрэг хянан шийдвэрлэгдсэн хэргийн баримт материалд техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ. • Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай даатгалын зохистой төрөл, нөхцөлийг тодорхойлох зорилгоор нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл олж авах, боловсруулах, түүнийг танилцуулах, • Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд ханган ажиллах, тайлан мэдээг гаргаж өгөх. • Амаар ба бичгээр, товчилсон ба дэлгэрэнгүй орчуулгыг заасан цаг хугацаанд мэргэжлийн хэллэгийн дагуу хийж гүйцэтгэх. • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай шууд холбоотой бичиг баримтыг үйлдвэрийн газрын удирдлагын зааврын дагуу засварлаж, хянуулж орчуулах. • Үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг үйлдвэрийн газрын удирдлагын зааврын дагуу засварлаж, хянуулж цаг тухай бүрд өөрийн цахим хуудас болон сошиал хуудсанд мэдээлж байх. • Удирдах дээд байгууллагаас болон уул уурхайн салбарын хүрээнд зохион байгуулж буй сургалт, семинар, аливаа үйл ажиллагаанд үйлдвэрийн газрын ажиллагсдыг хамруулан, оролцоог хангах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнгийн талаар өөрийн цахим хуудас болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх. • Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулах, хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах,

	<ul style="list-style-type: none"> • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ. 		
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж. • Үйлдвэрийн газрын дүрэм болон Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн хэм хэмжээний акт. • Шүүх болон арбитра хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөхтэй холбоотой хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хууль тогтоомж. • Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын баталсан дүрэм, журам, заавар болон бусад эрх бүхий Үйлдвэрийн газрын баталсан дүрэм, журам, заавар. • Хувь хүний болон байгууллагын нууцтай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм. • Монгол ба англи хэлний дүрэм, хэв маяг, • Компьютер, техник-программ хангамж • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, онцлог, хөгжил хэтийн төлөв, • даатгалын хууль тогтоомж болон бусад холбогдох дүрэм, журам. 		
<p>IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/</p>			
<p>а. Байгууллагын дотоод харилцаа</p>			
<p><i>Нэгж</i></p>	<p><i>Албан тушаал</i></p>	<p><i>Харилцах асуудал</i></p>	<p><i>Харилцах давамж</i></p>
<p>Бүх хэлтэс, албад</p>	<p>Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд</p>	<p>Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар</p>	<p>Өдөр бүр</p>
<p>Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд</p>	<p>Нийт ажиллагсад</p>	<p>Холбогдох ажлын шугамаар</p>	<p>Цаг тухайд нь</p>

б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль, эрх зүй 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • хүчин төгөлдөр А3 сертификаттай байх, • гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 			
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага			
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, • Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол. 			

- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан:**

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал

 Д.ТОГТОХСҮРЭН

ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС
ТӨҮГ
20...²⁶ оны ⁰¹ сарын ⁰⁹ -ны өдөр

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга
Ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, эрх зүйн газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын байрны цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; • Үйлдвэрийн газрын захиргааны цогцолборын хэвийн үйл ажиллагааг хангах; 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; • Үйлдвэрийн газрын захиргааны цогцолборын хэвийн үйл ажиллагааг хангах; • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлого, стратегийг боловсруулахад оролцох.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын захиргааны үндсэн хөрөнгөд /барилга, ус хангамжийн систем, агааржуулалт болон бусад байгууламж/ хийгдэх урсгал болон их засварын ажлын төлөвлөгөө, зардлын төсөв боловсруулах. • Барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн чанарт хяналт тавих. • Захиргааны тавилга, аж ахуйн хэрэгсэл, компьютер, түүний дагалдах техник хэрэгслээр хангаж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, цаг хугацаанд нь засвар үйлчилгээ хийлгэж байх. • Аж ахуйн зориулалтаар олгосон бараа материал, хөрөнгийн зохистой зарлагад хяналт тавих. • Захиргааны байрны орчин тойрны тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлт, цэвэрлэгээ болон байшин барилгын фасад, чимэглэл гэх мэт ажлыг удирдан зохион байгуулах. • Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, программ хангамж, ERP системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллахад хяналт тавих. • Материал техникийн ба мэдээллийн баазыг шинэчлэх, орчин үеийн боловсон хүчний менежментийн арга барилыг автомат дэд систем болон ажлын байрны автоматжуулалттай хослуулсан нэвтрүүлэх, байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын тухай мэдээллийн өгөгдлийг бий болгох, хэрэглэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь шуурхай хүргэх.

- Мэргэжлийн үнэлгээ, ур чадвар, хувь хүний зан төлөвт үндэслэн ажилтанг сонгон шалгаруулж ажилд авах, мөн үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүдэд ажиллахад нийцэж байгаа эсэхийг хянах.
- Ажилтнуудынхаа албан тушаалын өсөлт дэвшилтийг төлөвлөх, албан тушаал горилочдыг төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, удирдах шатны ажилтнууд болон мэргэжилтнүүдийн албан тушаал сэлгэх хөдөлгөөнийг хариуцах, мэргэжлийн сургалт курсүүдэд суралцуулах, албан тушаал дээр нь суралцуулах зэрэг ажлыг гүйцэтгэх.
- Ажиллагсдын ажлын үр дүнгийн талаар үнэлгээний цогц систем боловсруулахад оролцох, үнэлгээг илүү боловсронгуй болгох талаар санал бэлтгэх.
- Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүдийн захиргаа, хүний нөөц, бичиг хэргийн хэлтсийн мэргэжилтнүүдэд ажлын чиглэл, арга зүйн удирдамж өгч, энэ асуудлаар гаргасан хууль эрх зүйн акт, засгийн газрын тогтоол, үйлдвэрийн газрын Захирлын тушаал, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.
- Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас өгсөн холбогдох зөвшөөрлийн дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн салбарт ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах, ажиллагсдын хөдөлмөр эрхлэлт, давтан сургалтын журам, тэдэнд олгох хөнгөлөлт, нөхөн олговрын журмыг мөрдөж ажиллах.
- Хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, хүний нөөцийн эргэлт болон ажлын цагийн алдагдлыг багасгах талаар арга хэмжээ боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.
- Хөдөлмөрийн харилцаан дахь хөдөлмөрийн хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- Захирлын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- Ирсэн болон явсан бичиг баримт, захидал харилцааг цаг тухайд нь боловсруулж, очих газар нь хүргэх ажилд хяналт тавих.
- Бичиг баримтыг зөв хөтлөх, гүйцэтгэх хугацаанд хяналт тавих.
- Бичиг хэргийн бүртгэл, тооллого, хадгалалт, дамжуулалт, албан баримт бичгийг холбогдох нэгж салбар руу шилжүүлэх, хадгалуулах /ялангуяа удирдлагын тушаал шийдвэр/ ажлыг зохион байгуулах.
- Байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэл, түүнийг хөтлөх зааврыг боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан бичиг, баримтыг хэвлэх, олшруулах ажлыг хангах ажилд хяналт тавих.
- Бичиг хэргийн ажиллагсдыг шаардлагатай удирдамж, лавлах материал, түүнчлэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангаж ажиллах.
- Удирдлагын зүгээс зарласан хурал, зөвлөлгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, оролцох, зохион байгуулах.
- Томилолтоор үйлдвэрийн газрын захиргаан дээр ирж байгаа ажилтны томилолтын хуудас, бичиг баримтыг бүртгэх ажилд хяналт тавих.
- Баримт бичигт нэвтрэх болон мэдээлэл ашиглах горимыг хангаж ажиллах.
- Бичиг баримттай харьцах шинэ технологи боловсруулах, мөн автомат мэдээллийн систем, технологийг сайжруулах ажилд оролцох.
- Бичиг хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах тал дээр арга хэмжээ авах, зохион байгуулах.
- Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга

	<p>зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллах.</p> <ul style="list-style-type: none"> Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ. Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, Үйлдвэрийн газрын бүтэц, зохион байгуулалт, онцлог, хэтийн төлөв, Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн болон стратегийн бодлого, хүний нөөцийн удирдлагад орчин үеийн мэдээллийн технологийг ашиглах боломж бололцоо, Ирээдүйн болон одоогийн хүний нөөцийн хэрэгцээ, урьдчилсан тооцоолол, журам,

	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн болон нийгмийн стандарт тогтолцоо, • Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон хөдөлмөрийн маргаан зохицуулах журам, • Эдийн засгийн үндэс, үйлдвэрлэл ба удирдлагын зохион байгуулалт, • Бичиг хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дээд эрх бүхий албан байгууллага болон бусад байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, тушаал бусад удирдах бичиг баримтууд, • Бичиг хэрэг хөтлөх талаар төрөөс явуулах нэгдсэн систем, • Зохион байгуулалт-захиргааны бичиг баримтын нэгдсэн системийн стандарт, • Тоног төхөөрөмж, мебель, албан байрны хэрэгслүүд худалдан авах, үйлчилгээний хөлс төлөх тухай журам, • Бичиг баримтын гүйцэтгэлд тавих хяналтын систем, • Албан тасалгааны зураг төсөл, төлөвлөлтийн зарчим, • Сервер, компьютер, офисийн болон дотоод сүлжээний тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлт, ажиллагааны горим, зураг төсөл, онцлог, зориулалт, дотоод сүлжээний техник болон программ хангамж.
--	--

IV. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/

а. Байгууллагын дотоод харилцаа

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албадын дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь

б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
- Төр, захиргааны байгууллагууд - иргэн, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь

V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

Боловсрол (боловсролын зэрэг)	• Дээд, бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	• Инженер
Мэргэшлийн бэлтгэл	•
Ажлын туршлага	• Уул уурхайн салбарт 5-с доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• хамт олныг удирдан зохион байгуулах, • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх,
Тусгай шаардлага	• худалдан авах ажиллагааны хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,

VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл

Цалин	• хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	• албан өрөө, тавилга, компьютер техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал

VII. Ажлын байрны онцлог

- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.

VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх

- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах;
- Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих;
- Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах;
- Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах;
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх;

IX. Ажлын эцсийн үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал


Д.ТОГТОХСҮРЭН

2026 оны 01 сарын 09-ны өдөр

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн ажил үүрэгт оролцох, зохион байгуулах, хяналт тавих. • Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтад оролцох, сургаж хөгжүүлэх, мэдээллийн сан, тайлан мэдээ, нөөц бүрдүүлэлтийг хийх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн ажил үүрэгт оролцох, зохион байгуулах, хяналт тавих, • Ажлын байрны тавигдах шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолтуудыг шинэчлэх ажилд оролцох, хяналт тавих. • Ажиллагсдыг чиглүүлж, сургах хөтөлбөрүүд боловсруулж, ажиллагсдыг тухайн ажил үүрэгт нь бэлтгэх. • Хүний нөөцийн бодлого, журам боловсруулах, шинэчлэх, санал боловсруулах. • Мэдээллийг архивлах, хайлт хийх системийг боловсруулж, хүний нөөцийн түүхэн бүртгэл мэдээллээр хангах; өнгөрсөн болон одоо үеийн бүртгэл мэдээллийг хадгалах. • Ажилчдыг хуваарилах, ажилд томилох замаар хүний нөөцийн үйл ажиллагааны шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх; ажлын үр дүнг хянах. • Хүний нөөц бүрдүүлэх, ажилчдыг сонгон шалгаруулах, чиглүүлэх, сургах замаар хүний нөөцийг хадгалах, тогтоон барих. • Шаардлагатай ажил үүргийг гүйцэтгэж багийн ажилд хувь нэмэр оруулах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэнэ. • Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж буй өрөө тасалгаа, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник, баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллана. Үйлдвэрийн газрын нууцыг задруулахгүй байна.

	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсдын өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох баримт материалыг бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагад өгнө. • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн мэдээллийг бүрдүүлэх, цаг тухайд нь шинэчлэх, баяжуулна. • Хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний шалтгаанд дүгнэлт хийх, бууруулах арга хэмжээг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавина. • Хүний нөөцийн тайланг цаг тухайд нь гаргана. • Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-д заасан холбогдох мэдээллийг хуулийн цаг хугацаанд шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулж ажиллана. • Үйлдвэрийн газрын ажиллагсдыг сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах гэрээний төсөл боловсруулах, сургалтын байгууллагуудтай холбоо тогтоож ажиллана. • Байгуулсан гэрээ, батлагдсан хуваарийн дагуу мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх болон бусад сургалтад ажиллагсдыг хамруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавина. • Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээний төсөл боловсруулна. • Хөдөлмөрийн тухай хууль, дүрэм, журам, заавар, тушаал, шийдвэрийн дагуу ажилтанг ажилд авах, шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулна. • Ажилтнуудын хувийн хэрэг хөтөлнө. • Ажиллагсдад одоо ажиллаж байгаа болон ажиллаж байсан тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгнө. • Ажиллагсдыг шагнал, урамшуулалд тодорхойлоход шаардагдах баримт материалыг бүрдлийг хангах, төслийг боловсруулах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлнэ. • Ажлын цагийн ирцийн бүртгэл гаргах, ээлжийн амралтын хуваарийг холбогдох хэлтэс, албадуудаас санал авч батлуулах, хэрэгжилтийг хангана. • Ажиллагсдын хөдөлмөрийн сахилга бат, хөдөлмөрийн дотоод журам дагаж мөрдөн ажиллахад хяналт тавина. • Ажил горилогчдын бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтад оролцох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах,

	<ul style="list-style-type: none"> • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ. 		
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тоо, онцлог, хэтийн хөгжил, • Хүний нөөцийн удирдлагын хууль, эрх зүйн акт болон үйлдвэрлэл дээр мэргэжил дээшлүүлэх, боловсон хүчин бэлтгэх арга, заавар, • Үйлдвэрийн газрыг хүний нөөцөөр хангах эх үүсвэр, • Хөдөлмөрийн зах зээлийн байдал, • Ажиллагсдыг үнэлэх систем, аргачлал, • Ажиллагсдыг сургах, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө хөтөлбөр боловсруулах, сургалтын байгууллагуудтай гэрээ байгуулах дүрэм журам, арга, заавар, • Хүний нөөц, шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдолтой баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалт, • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн мэдээлэл, • Гадаад мэргэжилтнүүдийг урих, бүрдүүлэлт хийх дүрэм журам, • Гадаадаас ажиллах хүч авах тухай Монгол Улсын хууль. 		
<p>IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/</p>			
<p>а. Байгууллагын дотоод харилцаа</p>			
<p><i>Нэгж</i></p>	<p><i>Албан тушаал</i></p>	<p><i>Харилцах асуудал</i></p>	<p><i>Харилцах давтамж</i></p>
<p>Бүх хэлтэс, албад</p>	<p>Захирал, газар, хэлтэс, хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд</p>	<p>Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар</p>	<p>Өдөр бүр</p>
<p>Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд</p>	<p>Нийт ажиллагсад</p>	<p>Холбогдох ажлын шугамаар</p>	<p>Цаг тухайд нь</p>

Б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдах албан тушаалд болон хүний нөөцийн чиглэлээр 5-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Албан бичиг, гэрээ хэлцэл, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, • Орос, англи хэл дээр бичиг баримтын төсөл боловсруулах, • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • орос, англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх, • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 			
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага			
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, 			

- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан:**

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал


Д.ТОГТОХСҮРЭН

2025 оны 03 сарын 26-ны өдөр



“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхэд чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, тогтоон барих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, хүний нөөцийг оновчтой зохион байгуулах, ажилтнуудыг чадавхижуулахад оршино. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Бүх ажлын байрны тавигдах шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолтуудыг шинэчилж, ажлын бүтцийг хадгалах. Ажиллагсдыг чиглүүлж, сургах хөтөлбөрүүд боловсруулж, ажиллагсдыг тухайн ажил үүрэгт нь бэлтгэх. Хүний нөөцийн бодлого, журам боловсруулж, шинэчилж, санал боловсруулах замаар удирдлагыг заавар зөвлөмжөөр хангах. Мэдээллийг архивлах, хайлт хийх системийг боловсруулж, хүний нөөцийн түүхэн бүртгэл мэдээллээр хангах; өнгөрсөн болон одоо үеийн бүртгэл мэдээллийг хадгалах. Боловсролын сургалтуудад хамрагдаж мэргэжлийн болон техникийн мэдлэгээ сайжруулах; мэргэжлийн нийтлэлүүд унших; хувийн харилцаа холбоог хадгалах; мэргэжлийн нийгэмлэгүүдэд хамрагдах. Ажилчдыг хуваарилах, ажилд томилох замаар хүний нөөцийн үйл ажиллагааны шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх; ажлын үр дүнг хянах. Хүний нөөц бүрдүүлэх, ажиллагсдыг сонгон шалгаруулах, чиглүүлэх, сургах замаар хүний нөөцийн ажилтнуудыг хадгалах. Шаардлагатай ажил үүргийг гүйцэтгэж багийн ажилд хувь нэмэр оруулах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэнэ, Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж буй өрөө тасалгаа, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник, баримт бичгийн бүрэн бүтэн

	<p>байдлыг хангаж ажиллах, Үйлдвэрийн газрын нууцыг задруулахгүй байх,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсдын өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох баримт материалыг бүрдүүлэх, тэтгэврийн даатгалын баримтыг бэлтгэх, холбогдох байгууллагад өгөх, • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн мэдээллийг бүрдүүлэх, цаг тухайд нь шинэчлэх, баяжуулах, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөнийг бууруулах арга хэмжээг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, • Хүний нөөцийн тайланг цаг тухайд нь гаргах, • Үйлдвэрийн газрын ажиллагсдыг сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах гэрээний төсөл боловсруулах, сургалтын байгууллагуудтай холбоо тогтоож ажиллах, • Байгуулсан гэрээ, хуваарийн дагуу мэргэжил дээшлүүлэх болон бусад сургалтад ажиллагсдыг хамруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, • Хөдөлмөрийн тухай хууль, дүрэм, журам, заавар, тушаал, шийдвэрийн дагуу ажилтныг ажилд авах, шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх баримтыг цаг тухайд нь бүрдүүлэх, • Ажиллагсдын хувийн хэрэг хөтлөх, • Ажиллагсдад одоо ажиллаж байгаа болон ажиллаж байсан тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгөх, • Ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох хэлтэс, албадтай хамтран боловсруулж, удирдлагаар батлуулах, • Ажиллагсдыг шагнал, урамшуулалд тодорхойлоход шаардагдах баримт материалыг бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, • Ажлын цагийн ирцийн бүртгэл гаргах, ээлжийн амралтын хуваарийг холбогдох хэлтэс, албадуудаас санал авч батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, • Ажиллагсдын хөдөлмөрийн сахилга бат, хөдөлмөрийн дотоод журам дагаж мөрдөн ажиллахад хяналт тавих, • Хүний нөөцийн шилжилт, хөдөлгөөний шалтгаанд дүгнэлт хийх, • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана, • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах,

	<ul style="list-style-type: none"> • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Хүний нөөцийн удирдлагын хууль, эрх зүйн акт болон үйлдвэрлэл дээр мэргэжил дээшлүүлэх, боловсон хүчин бэлтгэх арга, заавар, • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тоо, онцлог, хэтийн хөгжил, • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлого, • Үйлдвэрийн газрыг хүний нөөцөөр хангах эх үүсвэр, • Хөдөлмөрийн зах зээлийн байдал, • Ажиллагсдыг үнэлэх систем, аргачлал, • Ажиллагсдыг сургах, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө хөтөлбөр боловсруулах, сургалтын байгууллагуудтай гэрээ байгуулах дүрэм журам, арга, заавар, • Хүний нөөц, боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдолтой баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалт, • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн мэдээлэл, • Гадаад мэргэжилтнүүдийг урих, бүрдүүлэлт хийх дүрэм журам, • Гадаадаас ажиллах хүч авах тухай Монгол Улсын хууль.

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхай 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдах албан тушаалд хүний нөөцийн удирдлагаар 3-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • албан бичиг, гэрээ хэлцэл, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, • орос, англи хэл дээр бичиг баримтын төсөл боловсруулах, • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • орос, англи хэлний бичгийн хангалттай сайн мэдлэгтэй байх, • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд-эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 			

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал



Д. ТОГТОХСҮРЭН

20.25 оны 03 сарын 26.-ны өдөр

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
БИЧИГ ХЭРЭГ-АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Бичиг хэрэг-архивын эрхлэгч
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг заавар журам, стандартын дагуу хөтлөх, бичиг баримтуудыг архивлах, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, тайлагнал хөтлөх 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрийн газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах. Үйлдвэрийн газрын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах. Үйлдвэрийн газарт ирсэн баримт бичиг, иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэн ERP программд оруулж, хэрэгжилтийг хангуулах Үйлдвэрийн газрын тэмдэг, боловсруулсан тэмдэг болон бусад тэмдэг, баталгааны тэмдгийг журмын дагуу хийлгэж, хэрэглэх, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих. Архивын бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалт. Архивын бичиг баримтын лавлагаа, хуулбар олгох.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Шаардлагатай бичиг баримтуудыг бэлдэх. Ирсэн, явуулсан албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг бүртгэх, холбогдох албан тушаалтан болон мэргэжилтнүүдэд хуваарилах, ERP программд оруулан шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, архивлах. Гүйцэтгэгчээс зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг хангасан бичиг баримт хүлээн авах, Дотоодын баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлт, түүнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, мэдээ тайлан гаргаж удирдлагад танилцуулах. Үйлдвэрийн газрын тэмдэг болон бусад тэмдэг, дардасууд, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцах.

	<ul style="list-style-type: none"> • Хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу бэлтгүүлж, зааврын дагуу хэвлүүлсэн байх, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлж, индексжүүлэн бүртгэж, зарцуулалтад хяналт тавих. • Тушаалууд /үйлдвэрлэлийн, хүний нөөцийн/, гэрээ хэлцэл, Захирлын болон техникийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, томилолтын хуудас зэргийг бүртгэх, тэдгээрийн хадгалалт хамгаалалтыг хангах, архивлах. • Салбар нэгж, үйлдвэрүүдийн захирлуудад шаардлагатай тушаал шийдвэрүүдийг танилцуулах, илгээх. • Архивт хадгалагдаж буй баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг хангаж ажиллах. • Бусад хэлтэс, албадаас хугацаа нь дууссан бичиг баримтуудыг архивт хүлээн авч, бүртгэл хийх. • Хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт зөв хийгдсэн эсэхэд хяналт тавих. • Данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын баримтын лавлагаа, ашиглуулсан тоо бүртгэлийг тус тус хөтөлж, хяналт тавих. • Ирсэн хүсэлтийн дагуу архивын бичиг баримтын хуулбар гаргаж өгөх.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Бичиг хэрэг боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн журам.

	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн соёл, хэлтсийн ёс зүй. • Албан хэрэг хөтлөлтийн улсын стандартыг мөрдөх, уулзалт, хүлээн авалт товлох, албан бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, тэдгээрийг урт болон богино хугацаагаар хадгалах журам. • Бичиг баримтыг архивт хүлээлгэн өгөх ба хүлээн авах журам, тэдгээрийн хадгалалт болон ашиглалтын талаарх зааварчилгаа. • Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар. • Тооллого явуулах болон тайлан бичих журам. • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, зохион байгуулалт. • Хөдөлмөр зохион байгуулалтын үндэс. • Компьютер, техник, программ хангамж. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Тусгай дунд буюу түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Архивын ажлаар мэргэшсэн байх 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, 			

- Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах,
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх.
- Удирдлагаас албан үүргээ гүйцэтгэх, мөн бичиг баримт хадгалах хэвийн нөхцлөөр хангахыг шаардах.

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал


Д.ТОГТОХСҮРЭН

20.25 оны 03 сарын 26.-ны өдөр

