

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР БӨГӨӨД
ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэлийн бодлогын газар
Ажлын байрны нэр	Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэрлэлийн бодлогын газрын дарга
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Үйлдвэрлэл, техник технологийн хэлтэс Геологи, критикал минералын хэлтсийн дарга, ажилтнууд, харъяа үйлдвэрүүдийн захирал, ерөнхий инженер
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 хэмжээнд үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг шуурхай удирдах, үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд шинжлэх ухаан техникийн дэвшилтийг нэвтрүүлэх, шинэ бүтээгдэхүүн гаргах, ашигт малтмалын орд газрыг ашиглахтай хамааралтай бүхий л үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер буюу үйлдвэрлэлийн бодлогын газрын шууд удирдлагад харьяалагдах хэлтэс, алба, нэгжийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрүүд дээрх үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хяналт тавих, шуурхай зөвлөгөөн явуулах, үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө, даалгаварын биелэлтийн талаар рапорт хүлээн авах зэрэг аргаар үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийг шуурхай удирдана. • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны талаар техникийн зөвлөгөөнд хэлэлцүүлэхээр санал оруулна. • Техникийн бүх асуудлаар шийдвэр гаргах ба үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг шуурхай удирдах ажлыг зохион байгуулна. • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэр, нэгжүүдэд шинэ үйлдвэрлэл зохион байгуулах талаар санал гаргана. • Техникийн шинэ шийдлийг боловсруулан, шинжлэх ухаан техникийн дэвшилтийг нэвтрүүлнэ. • Түүхий эд, хагас боловсруулсан бүтээгдэхүүн, үндсэн материалын техникийн нөхцөл болон технологийн зааварчилгаа боловсруулалтыг хангана. • Үйлдвэрийн газрын хүчээр болон шинжлэх ухаан, судалгааны хүрээлэн, бусад байгууллагуудтай хамтарч шинжлэх ухаан, судалгааны ажлын чиглэлийг тодорхойлж, гүйцэтгэсэн судалгаа, шинжилгээний ажлыг хянан үзэж, гаргасан арга хэмжээг нэвтрүүлэх ажлыг хариуцна.

	<ul style="list-style-type: none"> • ТЭЗҮ, төсөл боловсруулалт болон үндсэн барилгатай холбогдолтой асуудлаар санал боловсруулах буюу хэлэлцэнэ. • Геологи хайгуулын ажил явуулах чиглэлийг судалж тодорхойлно. • Ашигт малтмалын орд газрыг ашиглах төсөл, кондицийн техник эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо боловсруулах, хэлэлцэх батлах ажлыг зохион байгуулна. • Шинэ бүтээгдэхүүн гаргах ажлыг зохион байгуулах ба үүнд: бүтээгдэхүүний техникийн нөхцлийг боловсруулах, бүрэн болон бүрэн бус үйлдвэрийн туршилт явуулах, чанарын сертификат болон бүтээгдэхүүний хэрэглээний үр ашгийн талаар хэрэглэгчдийн албан ёсны дүгнэлтийг авах зэрэг хамаарна. • Хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцлийг бий болгох, хүрээлэн байгаа орчин, экологийн шаардлагыг мөрдөх ажлыг зохион байгуулж тэдгээрийн биелэлтийг хангана. • Ашиг олох болон үйлдвэрийн газрын харъяа үйлдвэрүүдийн хөгжлийн түвшингийн талаар удирдах байгууллагаас өгсөн даалгаврын биелэлтийг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг шинэчлэн сайжруулах замаар хангана. • Байгаль орчин хамгаалах талаар /үүнд: уулын ажлын улмаас гэмтсэн газрын нөхөн сэргээлт/ авах арга хэмжээг зохион байгуулах болон биелүүлэхэд хяналт тавьж ажиллана. • Үйлдвэрийн газрын хэтийн хөгжил, үйлдвэрлэлийн зорилтот түвшинг тодорхойлж, урт болон дунд хугацааны үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө, төсөөллийг боловсруулах, батлах, түүнтэй уялдсан шинэ төсөл, хайгуулын ажил, санал санаачилга гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулна. • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд худалдан авч байгаа сэлбэг, материал, техник, тоног төхөөрөмжийн худалдан авалтыг үйлдвэрийн бодит шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, • 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.
<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, • 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Үйлдвэрийн газрын болон харъяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалтын хэлбэр, бүтэц болон онцлогууд, ▪ Уулын ажил болон шинэ үйлдвэр бий болгох төсөл боловсруулах, төлөвлөх, санхүүжүүлэх журам, үндэслэл, ▪ Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон ирээдүйн хэтийн хөгжлийн төлөвлөгөө, ▪ Салбарын хөгжлийн хэтийн төлөв, ▪ Үйлдвэрлэлийн технологийн үндэс, ▪ Үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, технологи, тоног төхөөрөмжүүдийн ажлын горим, тэдгээрийн аюулгүй ажиллагаа, ▪ Үйлдвэрлэлийн нөөц боломжийг илрүүлэх, ашиглах аргачлал, ▪ Үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүн, материал болон түүхий эдийн техникийн шаардлага, ▪ Технологийн тоног төхөөрөмж, үйл ажиллагааг төслөөр төлөвлөх үеийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ▪ Үйлдвэрлэлийн техник, технологийн бэлтгэл ажлын зохион байгуулалт, ▪ Тоног төхөөрөмж хүлээн авах, ашиглах дүрэм журам, ▪ Үйлдвэрлэлийн технологи, удирдлага зохион байгуулалтын салбарт дотоод гадаадын шилдэг туршлага, ▪ Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, ▪ Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, ▪ Хөдөлмөрийн дотоод журам, • Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам болон бусад дүрэм журам.

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/

а. Байгууллагын дотоод харилцаа

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
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	Цаг тухайд 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)	<ul style="list-style-type: none"> • дээд, магистр зэрэгтэй
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • уул уурхайн инженер
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • уул уурхайн чиглэлээр зөвлөх инженер
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • мэргэжлээрээ 15-с доошгүй жил, үүнээс уул уурхайн үйлдвэрлэл дээр 10-с доошгүй жил, 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, • 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

- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.

VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх

- Өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд Үйлдвэрийн газрын ашиг сонирхлыг төлөөлж үйлдвэрлэлийн асуудлаар бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай харилцах,
- Өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар шууд ба шууд бус захирагдах хэлтэс нэгжүүдэд үүрэг даалгавар өгөх,
- Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдэд үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны талаар чиглэл, зааварчилгаа өгөх.

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, "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.

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 ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, техник технологийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга
Ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэрлэлийн бодлогын газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хэлтсийн ажилтнууд, харъяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэл, техник технологи хариуцсан удирдлага болон 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 байрны цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөт үзүүлэлтүүдийг биелүүлэх нөхцлийг хангах • Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны зохицуулалт, уялдаа холбоо, шуурхай удирдлагаар хангах • ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэл, техник технологийн стратеги төлөвлөлт, бодлогын хэрэгжилт 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Харьяа үйлдвэрүүдийн үндсэн үйлдвэрлэл явуулж буй цех хэсэг албад хоорондын ажлын зохицуулалт, шийдвэр гаргалт, үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэх, үйлдвэрлэлийн шуурхай удирдлага. • 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 батлуулах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах. • Үйлдвэрийн газрын ордуудын нөөц ашиглалтад анхаарал, хяналт тавих. • Уулын үйлдвэрийн хөгжлийн стратеги боловсруулж, хүдрээр хангах. • Үйлдвэрийн газрын богино ба урт хугацааны хөгжлийн программ боловсруулахад оролцох. • Тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийн инженерийн зураг төслийн бичиг баримтын боловсруулалт, ажлын байрны оновчтой зохион байгуулалтад хяналт тавьж ажиллах. • Үйлдвэрлэлийг компьютержуулах болон орчин үеийн техник тоног төхөөрөмжүүдийг нэвтрүүлэхэд оролцоно. • Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, механикжуулалттай холбоотой

	<p>баригдаж буй байгууламж, техникийн хэрэгсэл, үйлдвэрлэлийн технологийн шинэчлэл болон өргөтгөл хийх төслийн техникийн даалгаврыг боловсруулахад хяналт тавьж ажиллах.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Хуучирсан уул уурхайн тоног төхөөрөмжүүдийг солих, хасах стратегид хяналт тавих, одоо хэрэглэгдэж буй уул уурхайн тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтад анхаарал, хяналт тавих. • Үйлдвэрлэлд орчин үеийн шинэлэг техникийн шийдэл, санал боловсруулж нэвтрүүлэх. • Шинээр бүтээгдэхүүний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх төсөл судалгаа боловсруулах. • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд худалдан авч байгаа сэлбэг, материал, техник тоног төхөөрөмжийн худалдан авалтыг үйлдвэрийн бодит шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих. • Үйлдвэрлэлд нөөц /ресурс/ хэмнэх технологийг нэвтрүүлэхэд оролцох, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд хэрэглэгддэг үндсэн материалуудын зарцуулалтын хэм хэмжээ, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг илүү үр ашигтай ашиглах • Нөөц/ресурс/ хэмнэх төлөвлөгөө, нормчилогдсон материалын зарцуулалтын хэм хэмжээг боловсруулах ажлыг удирдаж мөрдөх. • Үйлдвэрлэлийн орчин үеийн техник технологийн аргачлалыг нэвтрүүлэх санал боловсруулах. • ҮТТХ-ийг ахалж, хэлтэст өгсөн үүргийг биелүүлэх. • 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. • 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,

	<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, • үйлдвэрлэлд гарсан осол аваарийн шалтгааныг мөрдөн шалгах, цаашид гаргахгүй байх арга хэмжээний биелэлтэнд хяналт тавихад оролцох. • ХАБЭА, техник ашиглалтын аюулгүй ажиллагааны дүрмийн хамтарсан шалгалтанд оролцох дүгнэлт, шаардлага өгөх. • 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. • 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.

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, - 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 уурхайн инженер 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн чиглэлээр зөвлөх инженер 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 5-аас 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"> • 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:

“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 ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНИК
ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, техник технологийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Үйлдвэрлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Үйлдвэрлэл, техник технологийн 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 харъяа байгууллагуудын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны өгөгдлүүдийг нэгтгэх, боловсруулах дүн шинжилгээ хийж үйлдвэрлэлийн төвлөгөө хэтийн төлөвийн биелэлтэнд хяналт тавих, технологийн процессийн мөрдвөл зохих журам заавар биелэлтэнд хяналт тавих .бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, өөрийн өртгийг бууруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг сайжруулах технологийн шийдэл санал санаачлагыг судлах нэвтрүүлэх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрлэлийн жил, улирал, сарын төлөвлөлтийг боловсруулах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны өгөгдлүүдийг нэгтгэх, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийж төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавих.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрлэлийн жил, улирал, сарын төлөвлөлтийг боловсруулах, зураг төслийн үйлдвэрлэл-техникийн хэсгийн боловсруулалтанд оролцох, үйлдвэрийн технологийн өөрчлөлт шинэчлэлт, техник тоног төхөөрөмжийн дахин шинэчлэлийн санал боловсруулахад оролцох. Үйлдвэрлэлийн баяжуулалтын технологийн процессийг шинэчлэх, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг зүй зохистой оновчтой ашиглах шийдлүүдийг гаргах, үйлдвэрлэлийн нөөцийг оновчтой ашиглах, техникийн зураг төсөл хийх, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулахад оролцох, бүтээгдэхүүнд тавих шинэ техникийн нөхцөл шаардлага, үндсэн болон туслах материал, завсарын бүтээгдэхүүнд тавигдах шаардлага зарцуулалтын шинэ норм, бүтээгдэхүүний гологдолыг арилгах, үйлдвэрлэлийн материал орц, хөдөлмөр зарцуулалтыг багасгах тооцоолол, санал боловсруулах.

	<ul style="list-style-type: none"> • ТӨҮГ-ын худалдан авалтын төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагаанд үйлдвэрлэл-техникийн чиглэлээр боловсруулалтанд оролцох, хяналт тавих. • Техник тоног төхөөрөмжийн сонголт, тоо чанарын характеристик, параметрийг тодорхойлж хангамжийн хэлтэст төслийн шийдлүүдийг гаргаж өгөх, баяжуулалттай холбоотой техник тоног төхөөрөмж болон сэлбэг материал сонгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийг захиалах. • Үйлдвэрлэлийн зогсолтууд, аваар, бүтээгдэхүүний гологдолын шалтгаануудад дүн шинжилгээ хийх. • Үйлдвэрлэлд өндөр хүчин чадлын шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, тоног төхөөрөмжийн ачаалалын тооцоог хийх, • Үйлдвэрлэлийн технологитой холбоотой боловсруулагдсан төсөл, шинэ бүтээл саналд дүн шинжилгээ хийж мөрдөгдөж буй үйлдвэрлэлийн технологитой тохирч буй эсэх дээр санал дүгнэлтээ өгөх. • Үйлдвэрлэлийн технологитой холбоотой хүндрэлтэй асуудлаар шинжилгээ судалгаа төслийн байгууллагуудтай зөвшилцөх, төслийн гүйцэтгэгч болон харъяа байгууллагатай зөвшилцөх. • Үйлдвэрлэлийн тайлан тооцоо, нормчлогдсон материалын зарцуулалт хөтлөх, гаргах. • Үйлдвэрлэлийн процессийг автоматжуулах механикжуулах арга хэмжээний үр ашгийн тооцоололд оролцох. • Үйлдвэрлэлийн техникийн түвшинг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй, тав тухтай нөхцөлийг хангах үйлдвэрлэлийн процессийн автоматжуулалт, механикжуулалтын төсөл боловсруулах, нэвтрүүлэхэд оролцох. • Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, ХАБЭА техник ашиглалтын аюулгүй ажиллагааны дүрмийн хамтарсан шалгалтанд оролцох дүгнэлт, шаардлага өгөх. • 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Уул уурхайн онолын үндэс, уул уурхайн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, баяжуулалтын технологи, стандарт, салбарын мөрдөж буй хууль эрх зүйн актууд, норм хэм хэмжээ, арга зүйн баримт бичгүүд, техникийн баримт бичиг боловсруулах, дүрэм журам бусад зааварчилгаа. • Бүтээгдэхүүний чанарын хяналт, дээжлэлт, сорьцлолт. • Хүдрийн бутлалт, нунтаглалт, дээжлэлт, баяжуулалтын өмнөх хүдэр бэлтгэх технологитой холбоотой норм хэм хэмжээ, арга зүйн баримт бичгүүд. • Үйлдвэрлэлийн технологийн холбогдолтой төслийн баримт бичиг боловсруулах шаардлага, дүрэм журам. • ТӨҮГ болон түүний харъяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалтын хэлбэр, үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийн технологи, үйлдвэрлэлийн бүтэц болон онцлогууд • ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэж буй түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдэхүүнд тавигдах техникийн шаардлага, стандарт • Үйлдвэрлэлийн тайлангийн бичиг баримт хөтлөх форм, дүрэм журам. • Үйлдвэрлэлд ашиглагдаж буй материалын зарцуулалтын норм, хадгалалтын дүрэм журам. • Баяжуулалтын процессийн төсөл ТЭЗҮ боловсруулах, төлөвлөх, оновчлох, арга аргачлал, үндэслэл шаардлага. • Мэргэжлийн салбарт ашиглагддаг хэрэглээний программ хангамж • Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн хяналтын байгууллагаас тавигдах шаардлагууд.

	<ul style="list-style-type: none"> • Баяжуулалтын процесс, технологитой холбоотой байгаль орчны нөлөөлөл түүнд тавигдах техникийн шаардлага, норм дүрэм • Үйлдвэрлэлийн технологи, удирдлага зохион байгуулалтын салбарт дотоод гадаадын шилдэг туршлага 		
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"> • Уул уурхай 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 3-аас 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 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, 			

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНИК
ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН УУЛЫН АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, техник технологийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Уулын ажил хариуцсан мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Үйлдвэрлэл, техник технологийн 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 уулын үйлдвэрлэлийн технологийн процесс, өрөмдлөг тэсэлгээний ажил (ӨТА)-ын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт тавьж цаашид боловсронгуй болгох шинэ, орчин үеийн дэвшилтэт техник технологийн шийдлийг нэвтрүүлэх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн биелэлтэнд хяналт тавих, уулын ажлын технологи, ашиглалтын систем, ӨТА (өрөмдлөг тэсэлгээний ажил)-д мөрдвөл зохих дүрэм, журам, стандарт, түүний биелэлтэнд хяналт тавьж уулын ашиглалтын технологийн процессийг шинэчлэх, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг зүй зохистой, оновчтой ашиглах шийдлүүдийг гаргах, үйлдвэрлэлийн нөөцийг оновчтой ашиглах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрлэлийн жил, улирал, сарын төлөвлөлтийг боловсруулах, ТЭЗҮ, зураг төслийн боловсруулалтанд оролцох, тухайн жилийн уулын ажлын тайлан төлөвлөгөө, ТЭЗҮ, зураг төслийн ажлыг холбогдох төрийн байгууллагуудаар баталгаажуулах, Үйлдвэрлэлд өндөр хүчин чадлын шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, тоног төхөөрөмжийн ачаалалын тооцоог хийх, бүтээгдэхүүнд тавих шинэ техникийн нөхцөл шаардлага, үндсэн болон туслах материал, завсарын бүтээгдэхүүнд тавигдах шаардлага, түлш эрчим хүчний дэвшилтэт зарцуулалтын шинэ норм, бүтээгдэхүүний гологдолыг арилгах, үйлдвэрлэлийн материал орц, хөдөлмөр зарцуулалтыг багасгах тооцоолол, санал боловсруулах, Уулын үйлдвэрлэлийн технологийн горим, түүний шинэчлэлт өөрчлөлттэй холбоотойгоор оруулж буй техникийн өөрчлөлтүүдийг бүртгэх, баримтжуулах, зөвшилцөх. Үйлдвэрлэлийн технологитой холбоотой боловсруулагдсан төсөл,

	<p>шинэ бүтээл саналд дүн шинжилгээ хийж мөрдөгдөж буй үйлдвэрлэлийн технологитой тохирч буй эсэх дээр санал дүгнэлтээ өгөх.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхай ашиглалтын технологитой холбоотой асуудлаар шинжилгээ судалгаа төслийн гүйцэтгэгч болон харъяа байгууллагатай зөвшилцөх. • Техник тоног төхөөрөмжийн сонголт, тоо чанарын характеристик, параметрийг тодорхойлж хангамж хариуцсан хэлтэс, албанд төслийн шийдлүүдийг гаргаж өгөх, уулын ажлын үндсэн техник тоног төхөөрөмж болон сэлбэг материал сонгох, шийдвэрийн төсөл боловсруулж шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийг захиалах. • Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны тайлан, нормчилогдсон материалын тайлан тооцоо хөтлөх, гаргах, нормчилогдсон материалын зарцуулалтад хяналт тавих. • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, уулын ажлын өөрийн өртгийг бууруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг сайжруулах, бүтээгдэхүүний техникийн түвшинг өндөрсгөх зэрэг ажлуудтай холбоотой ажлыг нэвтрүүлэх. • Гадаад болон дотоодын үйлдвэрлэлийн процессийн автоматжуулалт, механикжуулалт, дэвшилтэт техник, хөдөлмөрийн арга барилыг судлах. • Харъяа үйлдвэрүүд дээр ХАБЭА дүрмийн биелэлтийн хамтарсан шалгалтанд оролцох дүгнэлт, шаардлага өгөх. • Осол аваарийг мөрдөх, цаашид гаргахгүй байх арга хэмжээг боловсруулах, түүний биелэлтэнд хяналт тавих. • ТӨҮГ-ын байгуулж буй гэрээ эрхийн бичиг баримтуудад ҮТТХ-ийн хяналт тавих, санал дүгнэлт оруулах, хэлтсийн бичиг баримтын хөтлөлтийг хийх • Өөрийн шууд удирдлагаас өгсөн албаны бусад үүрэг даалгаварыг биелүүлнэ. Гүйцэтгэсэн ажлын талаар тэмдэглэл хөтөлнө. • Удирдлагаас болон хэлтсийн даргаас өгсөн бусад ажил, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх. • 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, • Уул уурхайн онолын үндэс, уулын ажлын технологийн процесс, ашиглалтын систем түүнтэй холбоотой стандарт, салбарын мөрдөж буй хууль эрх зүйн актууд, уул уурхайн техникийн баримт бичиг боловсруулах, дүрэм журам бусад зааварчилгаа, • Уул уурхайн үйлдвэрлэл, ашиглалтын технологи, ӨТА-тай холбоотой норм хэм хэмжээ, арга зүйн баримт бичгүүд. • Уулын ажлын процесс, уулын малталтууд, ӨТА-ын мэргэжлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх байгууллагаас тавигдах шаардлагууд. • Үйлдвэрийн газар болон түүний харъяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалтын хэлбэр, үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийн технологи, үйлдвэрлэлийн бүтэц болон онцлогууд, • Уулын ажлын болон ӨТА-ын процессийн төсөл боловсруулах, төлөвлөх, оновчлох, арга аргачлал, үндэслэл шаардлага боловсруулах, • Уул уурхайн ашиглалтын чиглэлээр дотоод, гадаадын шинжлэх ухааны тэргүүний шинэ нээлт, ололт, амжилт, туршлага, • Мэргэжлийн салбарт ашиглагддаг хэрэглээний программ хангамж, • Техникийн баримт бичгийн боловсруулалт, хөтлөх журам, • Үйлдвэрлэлд ашиглагдаж буй эрчим хүч, сэлбэг материалын зарцуулалтын норм, хадгалалтын дүрэм журам • Үйлдвэрлэлийн тайлан, техникийн баримт бичгийн боловсруулалт, хөтлөх форм дүрэм журам.

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"> • Уул уурхайн ашиглалтын инженер, маркшейдер инженер 		
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"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • 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



Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ГЕОЛОГИ, КРИТИКАЛ МИНЕРАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА-ЕРӨНХИЙ ГЕОЛОГИЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Геологи, критикал минералын хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Геологи, критикал минералын хэлтсийн дарга-ерөнхий геологич
Ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэрлэлийн бодлогын газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Геологи, критикал минералын хэлтсийн мэргэжилтэн нар, харьяа үйлдвэрүүдийн геологич, маркшейдер нар болон бусад мэргэжлийн инженер техникийн ажилтан
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм журмын дагуу томилогдсон ажилтан түүний 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 эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэх, хэтийн төлөв бүхий тусгай зөвшөөрлийн талбайн тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх, шинэ орд газар нээх, • Үйлдвэрлэлийн процесс, техник технологийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, 	
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 эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэх зорилгоор байгалийн нөөц баялгийг байгальд ээлтэйгээр ашиглах, хэтийн төлөв бүхий тусгай зөвшөөрлийн талбайн тоог нэмэгдүүлэх, шинэ орд газар нээх зэрэгт бүтээлч сэтгэлгээгээр хандаж ажиллах, • 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 батлуулах, үйлдвэрийн газрын хэмжээнд худалдан авч байгаа сэлбэг, материал, техник тоног төхөөрөмжийн худалдан авалтыг оновчтой болгох, санал боловсруулахад ад оролцох. • Ашигт малтмалын хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбай, тусгай зөвшөөрлийг авахын тулд Геологи, критикал минералын хэлтсийн ажилтан нарын цуглуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, дүгнэлт гарган Үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Салбар нэгжүүдийн үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөтэй уялдаатай Үйлдвэрийн газрын хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулахад өөрийн ажил мэргэжлийн хүрээнд оролцох, • Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа, хугацаа сунгах, тусгай зөвшөөрлийн талбайтай холбоотой бичиг баримтын бүрдүүлэлт, тусгай зөвшөөрлийн шилжилт хөдөлгөөн зэргийг гүйцэтгэх арга хэмжээнд хяналт хийж ажиллах, • Геологи, критикал минералын хэлтсийн ажилтан, харъяа үйлдвэрийн геологич, маркшейдер нар болон бусад мэргэжлийн инженер техникийн ажилтан нарын хийсэн ажилд хяналт тавьж ажиллах, • Олборлох ба олборлосон хүдэр, элсний ашигт эрдэс бүхий төлөвлөсөн агуулга, бодит агуулгыг хариуцаж хянан ажиллах, агуулга төлөвлөгөөт үзүүлэлтээс зөрүүтэй гарвал шалтгааныг олж дүн шинжилгээ хийх, ашигт эрдэсийн агуулгыг залруулах арга хэмжээ авах, бодит агуулга төлөвлөгөөт үзүүлэлтээс зөрүүтэй гарвал шалтгааныг олж дүн шинжилгээ хийх, ашигт эрдэсийн агуулгыг залруулах арга хэмжээ авах, тухайн ордын нөөцийн хөдөлгөөн хийх, түүнд хяналт тавьж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын эзэмшлийн тусгай зөвшөөрөлтэй талбайд хайгуулын ажил гүйцэтгэх төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэсэн хайгуул, ашиглалтын ажлын үр дүнгээр нөөцийн тайлан боловсруулж ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх, батлагдсан балансын нөөцийн зэрэгт өөрчлөлт оруулах, нөөцийн тооцоо бүртгэл хийж ажиллах,
<p>а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тодорхой сэдвээр шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн болон инженер техникийн ажилд оролцож ялангуяа судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил явуулж үр дүнг тодорхойлох, • Маркетингийн судалгаа болон үйлдвэрлэлийн хөгжил, хэтийн төлөв судлах ажилд оролцох, • Шинжлэх ухаан техникийн болон аж ахуйн төлөвлөгөө боловсруулах, түүний хэлэлцүүлэгт оролцох, • Геологийн мэдээллийн санг хөтлөх, хадгалж хамгаалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ордын тоон загварыг бий болгох, компьютер графикийн хамгийн сүүлийн үеийн ололт амжилтыг судлах, геологийн болон ашиглалтын үеийн анхдагч материалуудыг тоон системд шилжүүлэх, • 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. • Үйлдвэрийн газрын ашигласан ба ашиглахаар бэлдэж буй бүх ордуудын тогтоосон нөөцийг батлахын тулд нарийвчилсан хайгуулын болон ашиглалтын үр дүнг нэгтгэх, энэ тухай тайлан бэлдэж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хэрэв нөөц батлагдахгүй бол

	<p>шалтгааныг тогтоох, санал боловсруулж Үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй уялдаатай мэргэжлийн холбогдох ном товхимол судлах, түүнчлэн судалгаа шинжилгээний ажил явуулахад зориулсан арга зүйн материал, гарын авлага боловсруулахад оролцох, • Үйлдвэрийн газрын хэрэгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах; • Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөлтэй талбай бүрийн уулын ажлын тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэх, 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 ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгож дэмжиж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг чандлан баримтлах, • Оффисийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, төхөөрөмжүүдийг ариг гамтай хэрэглэх, • Тогтоосон ажлын цаг, үйл ажиллагааны горимыг баримтлах, үнэнч шударгаар ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгож дэмжиж ажиллах, • 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. • 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 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Хүдэр болон элсэнд хийгдэх геологи, ашиглалтын үеийн ба технологийн дээжлэлтийн талаархи аргачлал стандарт, • Хүдрийн, хүдрийн бус, судалт, үндсэн ба шороон ордын ашигт малтмалын нөөцийн тооцоо, хэсэгчлэлийн аргууд, өрөмдлөгийн технологи аргачлалууд, олборлолтын үеийн хүдрийн /элсний/ хаягдал, бохирдолын тооцоолол, • Түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдэхүүний техникийн шаардлага, • Техникийн бичиг баримт, зураг төсөл боловсруулах журам, заавар, бусад удирдамж, • Түүхий эд, аж үйлдвэрийн бүтээгдэхүүнд хийх чанарын улсын хяналтын журам, • Ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын арга, аргачлалын талаархи гадаад, дотоодын шинжлэх ухаан техник, технологийн ололт амжилт, • Геологи, геофизикийн болон геохимийн салбарт гаргасан гадаад, дотоодын туршлага, • Үйл ажиллагааны болон статистик бүртгэлийн зохион байгуулалт, • Уул уурхай, боловсруулах үйлдвэрлэлийн технологийн үндэс, • Газар зүйн мэдээллийн систем нэвтрүүлэх болон орд газрын дижитал загварыг бий болгох үндэслэл, • Ажилчдын хөдөлмөрийн хөлсний талаарх өнөөгийн журам, • Монгол Улсын АМГТГ-ын Кадастрын алба, бусад холбогдох байгууллагуудаас ашигт малтмалын ордын геологи хайгуулын болон орд ашиглалтын үед тавигдах шаардлага,

	<ul style="list-style-type: none"> Уул уурхайн техник технологийн салбарт гарсан гадаад, дотоодын улс орнуудын тэргүүлэх туршлага, Геологи хайгуул, уул уурхайн үйл ажиллагааны эдийн засгийн үндэс, 		
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	Захирал, газар, хэлтсийн 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
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"> Геологич 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Уул уурхайн салбарт 5-аас 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"> 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;
- Албан шаардлагаар буюу шууд удирдлагаас өгөгдсөн даавгаврын хүрээнд ажлын 5 өдрийн 1 өдрийг Геологийн фонд, архив, номын санд ашиглах эрхийг тус тус эдэлнэ.

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

26 01 09
20..... оны сарын-ны өдөр

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ГЕОЛОГИ, КРИТИКАЛ МИНЕРАЛЫН ХЭЛТСИЙН КРИТИКАЛ МИНЕРАЛЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Геологи, критикал минералын хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Критикал минералын ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Геологи, критикал минералын хэлтсийн дарга-ерөнхий геологич
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Геологи, критикал минералын хэлтсийн геологич, мэргэжилтэн нар
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 эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэхийн тулд ашигт малтмалын хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбайн тусгай зөвшөөрлийг авах үндсэн зорилгын хүрээнд ажиллана. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Критикал минерал болон Газрын ховор элементийн хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбайг нээх, хайгуулын тусгай зөвшөөрөл шинээр авах, тухайн талбайд гүйцэтгэх геологи хайгуулын ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнгийн тайлан боловсруулах, • Хэлтсийн дарга, үйлдвэрийн газрын удирдлагыг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд мэдээллээр хангаж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулахад өөрийн ажил мэргэжлийн хүрээнд оролцож, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу олборлох ба олборлосон хүдэр, элсний дундаж агуулгын төлөвлөгөөт үзүүлэлтийн биелэлтийг хариуцаж хянан ажиллах, нөөцийг баталгаажуулахын тулд нарийвчилсан хайгуулын болон ашиглалтын үр дүнг нэгтгэх,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэх зорилгоор байгалийн нөөц баялгийг байгальд ээлтэйгээр ашиглахад бүтээлч сэтгэлгээгээр хандаж ажиллах, • Ашигт малтмалын хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбай, тусгай зөвшөөрлийг авахын тулд мэдээлэл цуглуулж, бэлтгэх, танилцуулах • Тодорхой сэдвээр шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн болон инженер техникийн ажилд оролцож ялангуяа судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил явуулж үр дүнг тодорхойлох, • Үйлдвэрийн газрын батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу олборлох ба олборлосон хүдрийн ашигт эрдэс бүхий төлөвлөсөн агуулга, бодит агуулгыг хариуцаж хянах, бодит агуулга төлөвлөгөөт үзүүлэлтээс зөрүүтэй гарвал шалтгааныг олж дүн шинжилгээ хийх, ашигт

	<p>эрдсийн агуулгыг залруулах арга хэмжээ авах, тухайн ордын нөөцийн хөдөлгөөн хийх, түүнд хяналт тавьж ажиллах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ордын тоон загварыг бий болгох, компьютер графикийн (ArcWiev, ArcGIS, MapInfo, Datamine, Micromine) хамгийн сүүлийн үеийн ололт амжилтыг судлах, ашиглалтын болон геологийн анхдагч материалуудыг тоон системд шилжүүлэх, • Үйлдвэрийн газрын ашигласан ба ашиглахаар бэлдэж буй бүх ордуудын тогтоосон нөөцийг батлахын тулд нарийвчилсан хайгуулын болон ашиглалтын үр дүнг нэгтгэх, хайгуулын ажлын явцад хяналт хийж өөрийн шууд удирдлагад танилцуулах, • Гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй уялдаатай мэргэжлийн холбогдох ном товхимол судлах, түүнчлэн судалгаа шинжилгээний ажил явуулахад зориулсан арга зүйн материал, гарын авлага боловсруулахад оролцох, • Үйлдвэрийн газрын хэрэгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах; • Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөлтэй талбай бүрийн уулын ажлын тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэх, 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 ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчин бий болгож дэмжиж ажиллах, • Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гүйцэтгэх, • Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг чандлан баримтлах, • Оффисийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, төхөөрөмжүүдийг ариг гамтай хэрэглэх, • Тогтоосон ажлын цаг, үйл ажиллагааны горимыг баримтлах, үнэнч шударгаар ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчин бий болгож дэмжиж ажиллах, • 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 салбаруудын техникийн хөгжлийн чиглэл, хэтийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах дараалал, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, тоног төхөөрөмжүүдийн техникийн үзүүлэлт, ажлын горим, түүний ашиглалтын дүрэм, • Ашигт малтмалын ордод хийгдэх геологи, ашиглалтын үеийн ба технологийн дээжлэлтийн талаарх аргачлал стандарт, ашигт малтмалын нөөцийн тооцоо, хэсэгчлэлийн аргууд, өрөмдлөгийн технологи аргачлалууд, олборлолтын үеийн хүдрийн хаягдал, бохирдлын тооцоолол, • Түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдэхүүний техникийн шаардлага, • Техникийн бичиг баримт, зураг төсөл боловсруулах журам, заавар, бусад удирдамж, • Ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын арга, аргачлалын талаарх гадаад, дотоодын шинжлэх ухаан техник, технологийн ололт амжилт, • Үйл ажиллагааны болон статистик бүртгэлийн зохион байгуулалт • Уул уурхай, боловсруулах үйлдвэрлэлийн технологийн үндэс. • Газар зүйн мэдээллийн систем нэвтрүүлэх болон орд газрын дижитал загварыг бий болгох үндэслэл.

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. 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"> • Геологич 		
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"> • 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, • Албан шаардлагаар буюу шууд удирдах даргаас өгөгдсөн даалгаврын хүрээнд 7 хоногийн ажлын нэг өдрийг АМГТГ-ын Геологийн мэдээллийн төвд, архив, номын санд ажиллах. 			

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих ёсоор 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 04 сарын 01-ны өдөр



Ажлын байрны тодорхойлолттой
танилцсан:

Ажилтан

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ГЕОЛОГИ, КРИТИКАЛ МИНЕРАЛЫН ХЭЛТСИЙН ГЕОЛОГИЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Геологи, критикал минералын хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Геологич
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Геологи, критикал минералын хэлтсийн дарга-ерөнхий геологич
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 эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэхийн тулд ашигт малтмалын хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбайн тусгай зөвшөөрлийг авах үндсэн зорилгын хүрээнд ажиллана. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулахад өөрийн ажил мэргэжлийн хүрээнд оролцож, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу олборлох ба олборлосон хүдэр, элсний дундаж агуулгын төлөвлөгөөт үзүүлэлтийн биелэлтийг хариуцаж хянан ажиллах, нөөцийг баталгаажуулахын тулд нарийвчилсан хайгуулын болон ашиглалтын үр дүнг нэгтгэх, • Хэлтсийн дарга, критикал минералын ахлах мэргэжилтэн нарыг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд мэдээллээр хангаж ажиллах,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэх зорилгоор байгалийн нөөц баялгийг байгальд ээлтэйгээр ашиглахад бүтээлч сэтгэлгээгээр хандаж ажиллах, • Ашигт малтмалын хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбайн тусгай зөвшөөрлийг авахын тулд мэдээ, суурь мэдээлэл цуглуулж, бэлтгэх, санал гаргах, • Тодорхой сэдвээр шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн болон инженер техникийн ажилд оролцож ялангуяа судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил явуулж үр дүнг тодорхойлох, • Салбар нэгжүүдийн үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан үйлдвэрийн газрын хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулахад өөрийн ажил мэргэжлийн хүрээнд оролцох, • Үйлдвэрийн газрын батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу олборлох ба олборлосон хүдэр, элсний дундаж агуулгын төлөвлөгөөт үзүүлэлтийн биелэлтийг хариуцаж хянан ажиллах, бодит агуулга төлөвлөгөөт үзүүлэлтээс зөрүүтэй гарвал шалтгааныг олж дүн шинжилгээ хийх, ашигт эрдэсийн агуулгыг залруулах арга хэмжээ авах, тухайн ордын нөөцийн хөдөлгөөн хийх, түүнд хяналт тавьж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын тусгай зөвшөөрөлтэй талбайнуудад гүйцэтгэх хайгуулын ажилд хяналт хийж ажиллах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Ордын тоон загварыг бий болгох, компьютер графикийн (ArcView, ArcGIS, MapInfo) хамгийн сүүлийн үеийн ололт амжилтыг судлах, ашиглалтын болон геологийн анхдагч материалуудыг тоон системд шилжүүлэх, • Үйлдвэрийн газрын тусгай зөвшөөрлийн хугацаа, хугацаа сунгах, тусгай зөвшөөрлийн талбайтай холбоотой бичиг баримтын бүрдүүлэлт, тусгай зөвшөөрлийн шилжилт хөдөлгөөн зэргийг гүйцэтгэх арга хэмжээ авч ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын ашигласан ба ашиглахаар бэлдэж буй бүх ордуудын тогтоосон нөөцийг батлахын тулд нарийвчилсан хайгуулын болон ашиглалтын үр дүнг нэгтгэж өөрийн шууд удирдлагад танилцуулах, • Гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй уялдаатай мэргэжлийн холбогдох ном товхимол судлах, түүнчлэн судалгаа шинжилгээний ажил явуулахад зориулсан арга зүйн материал, гарын авлага боловсруулахад оролцох, • Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой хайгуулын тусгай зөвшөөрөлтэй талбай бүрийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, 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 ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгож дэмжиж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг чандлан баримтлах, • Оффисийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, төхөөрөмжүүдийг ариг гамтай хэрэглэх, • Тогтоосон ажлын цаг, үйл ажиллагааны горимыг баримтлах, үнэнч шударгаар ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгож дэмжиж ажиллах, • 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. 		
Мэдвэл зохих зүйлс	<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 салбаруудын техникийн хөгжлийн чиглэл, хэтийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах дараалал; • Ашигт малтмалын ордод хийгдэх геологи, ашиглалтын үеийн ба технологийн дээжлэлтийн талаарх аргачлал стандарт, ашигт малтмалын нөөцийн тооцоо, хэсэгчлэлийн аргууд, өрөмдлөгийн технологи аргачлалууд, олборлолтын үеийн хүдрийн хаягдал, бохирдлын тооцоолол, • Техникийн бичиг баримт, зураг төсөл боловсруулах журам, заавар, бусад удирдамж, • Ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын арга, аргачлалын талаархи гадаад, дотоодын шинжлэх ухаан техник, технологийн ололт амжилт, • Геологи, геофизикийн болон геохимийн салбарт гаргасан гадаад, дотоодын туршлага. • Үйл ажиллагааны болон статистик бүртгэлийн зохион байгуулалт • Газар зүйн мэдээллийн систем нэвтрүүлэх болон орд газрын дижитал загварыг бий болгох үндэслэл. 		
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. 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"> • Геологич 		
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"> • геологи, 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. • Албан шаардлагаар буюу шууд удирдах даргаас өгөгдсөн даалгаврын хүрээнд 7 хоногийн ажлын нэг өдрийг АМГТГ-ын Геологийн мэдээллийн төвд, архив, номын санд ажиллах. 			
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага			

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН
СТРАТЕГИ БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Стратеги бодлого төлөвлөлтийн газар
Ажлын байрны нэр	Стратеги бодлого төлөвлөлтийн 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	Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэс, Төсөл, хөтөлбөр хөгжлийн алба, Борлуулалт, ложистикийн алба
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"> Салбарын хөгжлийн хандлага, нөхцөл байдлын шинжилгээний үндсэн дээр эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх, хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөр судалгаа шинжилгээ хийх, үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний гадаад, дотоодын зах зээлийн эрэлт хэрэгцээг судлах, бүтээгдэхүүнийг борлуулах, гэрээний нөхцлийн дагуу бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэх, тээвэр ложистикийн бүхий л үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтуудыг боловсруулж батлуулах. Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамжийг хэрэгжүүлэх, Үйлдвэрийн газрын аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны цогц төлөвлөгөө (бизнес төлөвлөгөө) боловсруулах 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 хөгжлийн хандлага, байгууллагын хөгжилд чиглэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, төсөл хөтөлбөрийн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн бодлого, стандартыг тодорхойлох, аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл

	<p>ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлох</p> <ul style="list-style-type: none"> • Критикал минералын бодлого үйл ажиллагааг хариуцах • Үйлдвэрийн газрын борлуулж буй бэлэн бүтээгдэхүүн болох жоншны баяжмал, жоншны хүдэр, төмрийн нойтон баяжмал, төмрийн хуурай баяжмал, төмрийн хүдрийг худалдан борлуулах, түүнтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах • Үйлдвэрлэлийн процесс, техник технологийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх • Үйлдвэрлэлийн орчин үеийн санхүү болон эдийн засгийн удирдлагын аргачлалыг нэвтрүүлэх санал боловсруулах.
<p>а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтууд • Үйлдвэрийн газрын харьяа салбар үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг зохистой зохион байгуулахад чиглэсэн, үйлдвэрлэлийн тодорхой нөхцөл байдал, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ дээр суурилсан үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн төлөвлөлт, эдийн засгийн өндөр үр ашигт хүргэх зорилгоор үйлдвэрлэлийн нөөц бололцоог илрүүлэн ашиглах, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн төсөл төлөвлөгөө, худалдан авагчийн бүтээгдэхүүний захиалгад заасны дагуу ажил (үйлчилгээ), түүнчлэн судалгаа, тооцоог удирдан боловсруулах, • Үйлдвэрийн газрын аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны цогц төлөвлөгөө (бизнес төлөвлөгөө) боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдэд үйл ажиллагаа, техник эдийн засгийн үзүүлэлт, шинэ техник, дэвшилтэт технологи, бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадварыг сайжруулахад чиглэсэн төсөл хөтөлбөрийн эдийн засгийн үр ашгийн тооцоо болон үр өгөөжтэй ажиллах санал боловсруулах, • Цалин хөлс, урамшуулалын дэвшилтэт хэлбэрийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрийн газрын ажилтнуудыг урамшуулах журмын талаар санал боловсруулан түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, • Төлөвлөгөөт ашгийн хэмжээг хангахын тулд үйлдвэрийн газрын бүтээгдэхүүний төсөвт үнэ, эрэлт, нийлүүлэлт дээр суурилсан ажил үйлчилгээний үнэ, тариф тогтоох. • Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг бууруулах асуудлаар санал гаргах, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх. • 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. • Үйлдвэрлэлд шинээр нэвтрүүлж буй техник тоног төхөөрөмжийн санхүү болон эдийн засгийн үр ашгийн тооцоололд хяналт тавих. • Хэрэглэгчдийн чанар, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, борлуулалтыг дэмжих үүднээс бүтээгдэхүүний техникийн, эдийн

	<p>засгийн болон бусад шинж чанарыг өөрчлөх санал, зөвлөмж боловсруулах</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн 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.
<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, 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"> • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ. 		
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, • Үйлдвэрийн газрын дотоод хэм хэмжээний акт, журам, дүрэм, • Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн талаарх арга зүйн материал, • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, онцлог, мэргэжлийн арга зүй, • Бизнес төлөвлөгөө боловсруулах арга зүй, • Бүтээгдэхүүний өртгийг тооцоолох, материал, хөдөлмөрийн зардал, үнэ стандарт боловсруулах аргачлал Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох дүрэм, журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын болон харьяа салбар үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэл; • Үйлдвэрийн газрын хяналтын тогтолцоо; • 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, Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамж, • “Эрдэнэс Монгол” нэгдлийн ТУЗ-өөс баталсан журам, заавар, • “Эрдэнэс Монгол” нэгдлийн төсөл хэрэгжүүлэх заавар • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа • Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм журам, заавар арга зүй; • Салбарын хөгжлийн хэтийн төлөв, 		
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, албаны дарга нар	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, чиглэл өгөх	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 - 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"> • эдийн засгийн тоймч, мэргэшсэн сэтгүүлч
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • компанийн засаглалын, уул уурхай, төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • дүн шинжилгээ хийх; • үндэслэлтэй санал боловсруулах; • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх; • багаар ажиллах; • тайлан мэдээ боловсруулах, тайлагнах.
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 шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах; • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх; 	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
<p>Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - "Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын захиралын өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрэн гүйцэд, чадварлаг гүйцэтгэх, түүнчлэн албан бус зорилгоор мэдээллийг ашиглахгүй байх, - 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 ⁰⁶-ны өдөр

**Ажлын байрны тодорхойлолттой
танилцсан:**

Ажилтан

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА-ЕРӨНХИЙ ЭДИЙН ЗАСАГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга-Ерөнхий эдийн засагч
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	Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн болон харьяа үйлдвэрүүдийн эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж, түүнд харьяалагдах ажиллагсад
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 эдийн засгийн бодлого, стандартыг тодорхойлох, аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, удирдлага зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлох 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамжийг хэрэгжүүлэх, Үйлдвэрийн газрын аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны цогц төлөвлөгөө (бизнес төлөвлөгөө) боловсруулах
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын харьяа салбар үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг зохистой зохион байгуулахад чиглэсэн, үйлдвэрлэлийн тодорхой нөхцөл байдал, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ дээр суурилсан үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн төлөвлөлт, эдийн засгийн өндөр үр ашигт хүргэх зорилгоор үйлдвэрлэлийн нөөц бололцоог илрүүлэн ашиглах, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн төсөл төлөвлөгөө, худалдан авагчийн бүтээгдэхүүний захиалгад заасны дагуу ажил (үйлчилгээ), түүнчлэн судалгаа, тооцоог удирдан боловсруулах, • Үйлдвэрийн газрын аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны цогц төлөвлөгөө (бизнес төлөвлөгөө) боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдэд үйл ажиллагаа, техник эдийн засгийн үзүүлэлт, шинэ техник, дэвшилтэт технологи, бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадварыг сайжруулахад чиглэсэн зохион байгуулалтын ажил (үйлчилгээ) эдийн засгийн үр ашгийн тооцоо болон үр өгөөжтэй ажиллах санал боловсруулах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Цалин хөлс, урамшуулалын дэвшилтэт хэлбэрийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрийн газрын ажилтнуудыг урамшуулах журмын талаар санал боловсруулан түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, • Төлөвлөгөөт ашгийн хэмжээг хангахын тулд үйлдвэрийн газрын бүтээгдэхүүний төсөвт үнэ, эрэлт, нийлүүлэлт дээр суурилсан ажил үйлчилгээний үнэ, тариф тогтоох. • 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. • Балансын хурлыг зохион байгуулах, • Улирал бүр хэлтсүүдийн тайланг хүлээн авч нэгтгэх, • Үйлдвэрийн газрын захиргаа болон салбар нэгжүүдийн бүтэц, орон тоог боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, • 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, Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамж, • 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 эдийн засгийн талаарх арга зүйн материал, • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, онцлог, мэргэжлийн арга зүй, • Бизнес төлөвлөгөө боловсруулах арга зүй, • Бүтээгдэхүүний өртгийг тооцоолох, материал, хөдөлмөрийн зардал, үнэ стандарт боловсруулах аргачлал. 		
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, - 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"> • Эдийн засагч эсвэл инженер-эдийн засагч 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • хамт олныг удирдан зохион байгуулах, • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • орос эсвэл англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх 		
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, 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.
- Үйлдвэрийн газрын ашиг сонирхлыг төлөөлж бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай үйлдвэрлэл, эдийн засаг, санхүү, эдийн засгийн асуудлаар харилцах.
- Үйлдвэрийн газрын Захирал болон газрын дарга нарт санал оруулах:
 - Үйлдвэрийн газрын бүтэц болон үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, эдийн засгийн үйл ажиллагааны удирдлагын тогтолцооны санал,
 - ТЭЗШХ-ийн мэргэжилтнүүд болон харьяа үйлдвэрүүдийн ТЭЗСХ-ийн дарга, ахлах эдийн засагчийг томилох, шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх тухай удирдлагатай зөвшилцөх,
- Чадварлаг ажилчдыг дэмжин урамшуулах, сахилгын хариуцлага тооцох тухай санал хүргүүлэх.
- Өөрийн эрхэд хамрагдах асуудлаар эдийн засагч нарт үүрэг даалгавар өгөх.
- Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдээс шаардлагатай мэдээллийг авах.
- Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдэд эдийн засгийн асуудал, төлөвлөлт, санхүүжилтийн зардлын талаар чиглэл, зааварчилгаа өгөх.
- Үйлдвэрийн газрын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар харьяа үйлдвэрийн удирдлагуудтай зөвшилцөх, харилцан санал солилцох.
- Үйлдвэрийн газрын болон харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэл, санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулахад нийт мэргэжилтнүүдийг татан оролцуулах.
- Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой бичиг баримтад гарын үсэг зурах.
- ТЭЗШХ-ийн даргын бүрэн эрхийн хүрээнд үйлдвэрийн газрын нэгж, түүнчлэн бусад байгууллагуудтай бие даан хамтран ажиллах

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.
- "Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын Захирал, газрын дарга нарын өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрэн гүйцэд, чадварлаг гүйцэтгэх, түүнчлэн албан бус зорилгоор мэдээллийг ашиглахгүй байх,

- 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>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>"Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын Захирал</p> <p>...  ... Д.ТОГТОХСҮРЭН</p> <p>20...²⁶ оны ⁰¹ сарын ⁰⁹ ...-ны өдөр</p> 	<p>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</p> <p>Ажилтан</p>
---	--

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Төлөвлөлт, дүн шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хэлтсийн дарга-ерөнхий эдийн засагч
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 эдийн засгийн бодлого, стандартыг тодорхойлох, нийт үйлдвэрлэлийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах болон эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлох, хяналт тавих 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамжийг хэрэгжүүлэх, Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны цогц төлөвлөгөө (бизнес төлөвлөгөө) боловсруулах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын салбар үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг зохистой зохион байгуулахад чиглэсэн, үйлдвэрлэлийн тодорхой нөхцөл байдал, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ дээр суурилсан үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн төлөвлөлт, эдийн засгийн өндөр үр ашигт хүргэх зорилгоор үйлдвэрлэлийн нөөц бололцоог илрүүлэн ашиглах. • Үйлдвэрийн газрын захиргаа болон харьяа үйлдвэрүүдийн төлөвлөгөөт үзүүлэлтийг бэлтгэн боловсруулах. • Шинэ бүтээгдэхүүн, шинэ тоног төхөөрөмж, дэвшилтэт технологи, механикжуулалт, үйлдвэрлэлийн үйл явцыг автоматжуулах боловсруулах техник эдийн засгийн гол үзүүлэлтүүдийг тодорхойлоход оролцох. • Хөдөлмөр цалин хөлс хариуцсан мэргэжилтэн болон харьяа үйлдвэрийн норм зохиогч нарт ажлын үнэлгээ тогтооход техник, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх. • Хөдөлмөр, цалин хөлсний зохион байгуулалтын шинэ хэлбэрийг хайх, Үйлдвэрийн газрын захиргааны цалин хөлс, урамшуулал системүүд дээр дүрэм журам боловсруулах. • Улирал бүр үйлдвэрийн газрын болон харьяа үйлдвэрүүдийн нийт зардлын төсвийн гүйцэтгэл, бусад мөнгөн зардал, удирдлагын зардал, нийгэм соёлын хэсэг, орон сууцны аж ахуйн орлого зардлыг хянан нэгтгэх.

	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн цалин хөлс, урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, хянах, удирдан зохион байгуулах. • Ажиллагсдын гэрээгээр болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогддог цалин болон бусад хөнгөлөлтийн талаар нууцыг чандлан хадгалах. • Дараах арга хэмжээг боловсруулахад оролцоно: <ul style="list-style-type: none"> а. Үйлдвэрлэлийн өртөг зардлыг бууруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, б. Үйлдвэрлэлийн ашгийг сайжруулах, в. Орлогыг нэмэгдүүлэх, г. Алдагдлын арилгах, үйлдвэрлэлийн бус зардлыг бууруулах, • Үйлдвэрийн газрын харьяа нэгжүүдийн төлөвлөлт, тайлан тооцооллын ажлын арга зүйг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах ажилд оролцоно. • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийг хянаж дүгнэлт гаргах. • Шаардлагатай тайланг цаг тухайд бэлтгэх, тооцоо судалгаа хийх. • Төлөвлөлт эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэст хамааралтай баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, мэдээллийн санг холбогдох журам стандартын дагуу хөтөлнө. • “Шилэн дансны тухай” хуулийн 6.1 дэх хэсэгт заасны дагуу холбогдох мэдээллийг хуулийн хугацаанд “shilendans.gov.mn” цахим хуудас болон “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын цахим хуудасны “Шилэн данс” цэс хэсэгт байршуулна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> - Үйлдвэрийн газрын зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт /бүтэн жил, хагас жил, улирал, сар бүр/, - Дараа жилийн төсвийн төсөл /бүтэн жилээр/, - Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт өөрчлөлт /тухай бүр/. • 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

Мэдвэл зохих зүйлс	<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, • Холбогдох хууль тогтоомж, журам, тушаал, бусад удирдамж, • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн төлөвлөлтийн ажлын зохион байгуулалт, • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, нийгмийн хөгжил, хэтийн төлөвлөлт болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулах, • Үйлдвэрийн газрын бизнес төлөвлөгөө боловсруулах, • Төлөвлөлт болон нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, • Таваарын бүтээгдэхүүний өртөг тодорхойлох аргачлал, нормчилсон материал, хөдөлмөрийн цалин зардал, бөөний болон жижиглэнгийн худалдааны үнийн стандарт боловсруулах, • Үйлдвэрийн газар болон харьяа нэгжүүдэд үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагааны эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх аргачлал, • Тайлан бэлтгэн боловсруулах хугацаа болон журам, • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөр цалин хөлсний журам, материаллаг урамшууллын хэлбэрийг боловсруулах аргачлал, • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн үйлдвэрлэл, удирдлагын хөдөлмөр зохион байгуулалт, • Хөдөлмөрийн стандарт, үнэлгээ тооцох аргачлал.
--------------------	---


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 болон түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Эдийн засаг, санхүү, инженер-эдийн засаг 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт 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 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.

<p align="center">Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮР-ын Захирал</p>  <p align="center">Д. ТОГТОХСҮРЭН</p> <p>20.25 оны 03 сарын 26-ны өдөр</p>	<p align="center">Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</p> <p align="center">Ажилтан</p>
---	--

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ХӨДӨЛМӨР, ЦАЛИН ХӨЛС ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хөдөлмөр, цалин хөлс хариуцсан мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хэлтсийн дарга-ерөнхий эдийн засагч
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"> • Хөдөлмөр зохион байгуулалт ба цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөөцийн үр дүнтэй ашиглах, материаллаг урамшууллын үр ашигтай хэлбэр, тогтолцоог нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, цалин хөлсний санг зөв зарцуулах ажлыг зохион байгуулах 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулахтай холбоотой хууль тогтоомж, журам, тушаал, бусад удирдамжийг хэрэгжүүлэх, Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны цогц төлөвлөгөө (бизнес төлөвлөгөө) боловсруулахад оролцох
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын салбар үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг зохистой байгуулахад чиглэсэн, үйлдвэрлэлийн тодорхой нөхцөл байдал, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ дээр суурилсан үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн төлөвлөлт, эдийн засгийн өндөр үр ашигт хүргэх зорилгоор үйлдвэрлэлийн нөөц бололцоог илрүүлэн ашиглах. • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны жилийн бизнес-төлөвлөгөө боловсруулахад шаардагдах бусад материалыг бэлтгэх. • Үйлдвэрийн газрын захиргаа болон харьяа үйлдвэрүүдийн төлөвлөгөөт үзүүлэлтийг бэлтгэн боловсруулах. • Цалин хөлс, урамшуулалын дэвшилтэт хэлбэрийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрийн газрын ажилтнуудыг урамшуулах журмын талаар санал боловсруулан түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын захиргаа болон салбар нэгжүүдийн бүтэц, орон тоог боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

	<ul style="list-style-type: none"> • Цалин хөлс, урамшууллын сангийн зарцуулалт, цалин хөлсний систем, цагийн тарифт цалин, үнэлгээ, албан тушаалын цалин, ангилал, зэрэглэл тогтооход хяналт тавих. • Шинэ бүтээгдэхүүн, шинэ тоног төхөөрөмж, дэвшилтэт технологи, механикжуулалт, үйлдвэрлэлийн үйл явцыг автоматжуулах боловсруулах техник эдийн засгийн гол үзүүлэлтүүдийг тодорхойлоход оролцох. • Улирал бүр хөдөлмөр цалин хөлсний тайлан боловсруулан гаргах, статистикийн мэдээ болон өөр шаардлагатай мэдээ мэдээлэлийг цаг тухайд үнэн зөв гарган мэдээлэх. • Дараах арга хэмжээг боловсруулахад оролцоно: <ul style="list-style-type: none"> а. үйлдвэрлэлийн өртөг зардлыг бууруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, б. үйлдвэрлэлийн ашгийг сайжруулах, в. орлогыг нэмэгдүүлэх, г. алдагдлыг арилгах, үйлдвэрлэлийн бус зардлыг бууруулах. • Үйлдвэрийн газрын харьяа нэгжүүдийн төлөвлөлт, тайлан тооцооллын ажлын арга зүйг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах ажилд оролцоно. • Ажиллагсдын гэрээгээр болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогддог цалин болон хөнгөлөлтийн талаар нууцыг чандлан хадгалах. • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн төлөвлөгөөт гүйцэтгэлийг хянаж дүгнэлт гаргах. • Шаардлагатай тайланг цаг тухайд нь бэлтгэх, тооцоо судалгаа хийх. • Төлөвлөлт эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэст хамааралтай баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, мэдээллийн санг холбогдох журам стандартын дагуу хөтөлнө. • 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

Мэдвэл зохих зүйлс	<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, • Холбогдох хууль тогтоомж, журам, тушаал, бусад удирдамж, • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн төлөвлөлтийн ажлын зохион байгуулалт, • “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа болон үйлдвэрийн газрын нийгмийн хөгжил, хэтийн төлөвлөгөө болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулах талаар, • Үйлдвэрийн газрын бизнес төлөвлөгөө боловсруулах, • Төлөвлөлт болон нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого. • Таваарын бүтээгдэхүүний өртөг тодорхойлох аргачлал, нормчилсон материал, хөдөлмөрийн цалин зардал, бөөний болон жижиглэнгийн худалдааны үнийн стандарт боловсруулах, • Үйлдвэрийн газар болон харьяа нэгжүүдэд үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагааны эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх аргачлал, • Тайлан бэлтгэн боловсруулах хугацаа болон журам, • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөр цалин хөлсний журам, материаллаг урамшууллын хэлбэрийг боловсруулах аргачлал • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн үйлдвэрлэл, удирдлагын хөдөлмөр зохион байгуулалт. • Хөдөлмөрийн стандарт, үнэлгээ тооцох аргачлал.
--------------------	---

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"> • Эдийн засаг, санхүү, инженер-эдийн засаг 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт 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 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

ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС
ТӨҮГ
20...25 оны 03 сарын 26...-ны өдөр
9025031012 ☎ 2550466

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан