

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

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Зардлын шинжилгээ 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	
• Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн нормчилогдсон материалын зарцуулалт, нормын хэтрэлт, хэмнэлт, эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлох, хяналт тавих	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	• Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамжийг хэрэгжүүлэх, • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны зардлын шинжилгээ, нормын хэтрэлт, хэмнэлтийн шинжилгээ хийх
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• Харьяа үйлдвэрүүдийн зардлын шинжилгээ, зарцуулалтын тайлан, үзүүлэлтийг бэлтгэн боловсруулах, • Шинэ бүтээгдэхүүн, шинэ тоног төхөөрөмж, дэвшилтэт технологи, механикжуулалт, үйлдвэрлэлийн үйл явцыг автоматжуулах, боловсруулах техник эдийн засгийн голлох үзүүлэлтүүдийг тодорхойлоход оролцох, • Харьяа үйлдвэрүүдийн эдийн засагч, норм зохиогч нарт ажлын үнэлгээ тогтооход техник, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, • Сар бүр харьяа үйлдвэрүүдийн нормчилогдсон материалын зарцуулалтын нэгтгэл тайлан хийж, нормын хэтрэлт, хэмнэлтийг хянах, • Дараах арга хэмжээг боловсруулахад оролцоно: а. харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн өртөг зардлыг бууруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, б. үйлдвэрлэлийн ашгийг сайжруулах, ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх, в. харьяа үйлдвэрүүдийн шатах тослох материал, нормчилсон материал зэргийн нормыг шинэчлэн тогтоох, гүйцэтгэлд хяналт тавих. • Харьяа үйлдвэрүүдийн төлөвлөлт, тайлан тооцооллын ажлын арга зүйг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах ажилд оролцох,

	• Харъяа үйлдвэрүүдийн нормчилогдсон материалын нормчилолд дүн шинжилгээ хийх, ажлын зураг авалтаар баталгаажуулахад хяналт тавих, • Шаардлагатай тайланг цаг тухайд бэлтгэх, тооцоо судалгаа хийх, • ТЭЗШХ-т хамааралтай баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, мэдээллийн санг холбогдох журам стандартын дагуу хөтлөх, • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ
б. Бусад ажил үүрэг	• ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
Мэдвэл зохих зүйлс	• 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 үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны төлөвлөлтийн ажлын зохион байгуулалт, • Зардлын төлөвлөлт болон нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого,

	• Таваарын бүтээгдэхүүний өртөг тодорхойлох аргачлал, нормчилсон материал, сэлбэг хэрэгсэл болон бусад материалын бөөний болон жижиглэнгийн худалдааны үнийн стандарт боловсруулах, судалгаа хийх, • “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ болон түүний харьяа нэгжүүдэд үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагааны эдийн засгийн үр дүнгийн шинжилгээ хийх аргачлал, • Тайлан бэлтгэх, боловсруулах хугацаа болон журам, • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн үйлдвэрлэл, удирдлагын хөдөлмөр зохион байгуулалт, • Хөдөлмөрийн норм, норматив, үнэлгээ тооцох аргачлал.		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	• Дээд, бакалавр түүнээс дээш		
Мэргэжил	• Эдийн засаг, санхүү, инженер-эдийн засаг		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Уул уурхайн салбарт мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	• хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	• албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл		
VII. Ажлын байрны онцлог			
• Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
• Үйлдвэрийн газар болон түүний харьяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаатай холбоотой удирдлагын шийдвэрүүдтэй танилцах; • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийн хүрээнд ажил сайжруулах санал гаргах; • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдал, зөрчил болон түүнийг арилгах санал хүсэлтээ өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах;			

• Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээлэл лавлах, авах; • Өөрийн хариуцсан харьяа үйлдвэрээс нормчлогдсон материалтай холбоотой тайлан мэдээлэл шаардах; • 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 20..... оны сарын-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Ажилтан (.....)