

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУДАЛДАН АВАЛТ, ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Санхүү, худалдан авалтын газрын дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Хэлтсийн ажилтнууд, харъяа үйлдвэрүүдийн материал техникийн хангамж хариуцсан нэгжийн удирдлагууд
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	
ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, худалдан авах, тайлагнах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, худалдан авах, тайлагнах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах болон бараа ажил үйлчилгээг хүлээн авах ажлыг гүйцэтгэж буй хэлтсийн ажилтнуудын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулдаг, гэрээ байгуулдаг, материал техникийн хангамж хариуцдаг ажилтнуудын ажлыг удирдан зохион байгуулна. - ТӨҮГ-ын худалдан авах ажиллагааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, үүнтэй нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, аргачлал, зааварчилгааны дагуу худалдан авах ажиллагаандаа ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтлан, цахим худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж ажиллана. - ТӨҮГ-аас баталсан “Худалдан авах ажиллагааны журам”-ыг худалдан авах ажиллагаандаа мөрдөх, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, уг журмын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулна. - Худалдан авалтын чиглэлээр гадаадын аж ахуйн нэгж, компаниудтай ажил хэргийн холбоо тогтоон ажиллаж, ТӨҮГ-т шаардлагатай шинэ технологи, техник, тоног төхөөрөмж, бараа материалыг судлах, зах зээлийн үнийн судалгаа хийлгэх чиглэлээр үүрэг даалгавар өгч ажиллана.

	• Харьяа үйлдвэрүүдээс чанар, техникийн үзүүлэлтийг тусгасан, үндэслэл бүхий сэлбэг, материалын захиалгыг хүлээн авах, • Харьяа үйлдвэрүүдийн материал техник хангамжийн жилийн төлөвлөгөөний төсөл болон холбогдох тооцоо, үндэслэлийг хянах, • Бараа материалын нөөцийг үр ашигтай ашиглах, зарцуулах санал санаачилгыг боловсруулан нэвтрүүлэхэд оролцох /бараа материалын нөөцийг хэмнэх, тэдгээрийг худалдан авах, нийлүүлэх, хадгалалттай холбогдон гарах зардлыг багасгах, өндөр үнэтэй ховор бараа материалыг дотоодын нөөц бололцоо, үйлдвэрлэлийн хаягдал, хоёрдогч түүхий эдээр орлуулах г.м./ • Ханган нийлүүлэгч компаниудтай хийх гэрээний төслийг хянах, нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний нөхцлийг өөрчлөх санал зөвшилцөж холбогдох материал бэлтгэх, • Нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, нийлүүлсэн бараа болон бусад материаллаг эд хөрөнгийн тоо хэмжээ, чанар, түүний ашиглалтыг хянах, нийлүүлэгчийн ирүүлсэн нэхэмжлэхийн шаардлага хангасан эсэхийг хянах, түүнийг цаг хугацаанд нь багтаан төлбөрийг төлөх жагсаалтад оруулж, удирдлагад танилцуулах, • Худалдан авалттай холбоотой тайлан мэдээ, судалгааг ТӨҮГ-ын удирдлагад болон эрх бүхий байгууллагад заасан хугацаанд гаргаж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна. • Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой захиалга, төлөвлөгөө, тендерийн баримт бичгүүд, худалдан авалтын гэрээ, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг нэгтгэн архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна. • 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.
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, • 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, <u>1. Худалдан авалтын талаар:</u> • Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Иргэний хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан журам, аргачлал, зааварчилгаа. • Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (tender.gov.mn)-аар цахим тендер төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах мэдлэгтэй байх, • ТӨҮГ-ын “Худалдан авах ажиллагааны журам” мөрдөх. • Үйлдвэрлэлд шаардлагатай бараа материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, түүхий эдийн нөөцийн нормчлол, материал техникийн хангамжийн хэтийн төлөв, төлөвлөгөө боловсруулах дараалал болон аргачлал, • Бараа материалын захиалга болон нийлүүлэгчидтэй гэрээ байгуулах аргачлал, • Бараа материал болон түүхий эдийн техникийн нөхцөл, үйлчилж буй стандарт болон тэдгээрийг ашиглах, боловсруулах дараалал, аргачлал, • Үнийн өөрчлөлтийн зах зээлийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, • Үйлдвэрлэл, хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, • Тооцоолон бодох техник, холбоо харилцааны хэрэгслэл, • Агуулах, складын аж ахуйн зохион байгуулалт. Сервер, компьютерын ажиллагааны горим, зураг төсөл, онцлог, зориулалт, дотоод сүлжээний техник болон программ хангамж.

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/

а. Байгууллагын дотоод харилцаа

<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, менежер, 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

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

V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	Дээд, бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, худалдаа санхүү, нягтлан бодогч
Мэргэшлийн бэлтгэл	
Ажлын туршлага	- Уул уурхайн салбарт 5-аас доошгүй жил, - Худалдан авалт, борлуулалтын чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- хамт олныг удирдан зохион байгуулах, - асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх,
Тусгай шаардлага	- худалдан авах ажиллагааны хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх - авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл	
Цалин	хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
VII. Ажлын байрны онцлог	
Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.	
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх	
- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн 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 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 (.....)
---	---