

**“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	
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	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	- 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,

	шинэ бүтээл саналд дүн шинжилгээ хийж мөрдөгдөж буй үйлдвэрлэлийн технологитой тохирч буй эсэх дээр санал дүгнэлтээ өгөх. - 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.
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, • 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			
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	• Уул уурхайн ашиглалтын инженер, маркшейдер инженер		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 5-аас 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			
• 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 20..... оны сарын-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Ажилтан (.....)