

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУДАЛДАН АВАЛТ,
ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ХУДАЛДАН АВАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТЭН(2)-ИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Худалдан авалтын мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Худалдан авалт, хангамжийн 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 үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээний захиалгыг хянах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах. - Үйлдвэрийн газрын худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг олон нийт, сонирхогч талуудад хүргэх, техник, тоног төхөөрөмж, бараа, ажил, үйлчилгээний талаарх гадаадын болон дотоодын зах зээлийн мэдээллийг цуглуулж, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай шууд худалдан авалтаар авах бараа, ажил, үйлчилгээний захиалгыг хянах, худалдан авалтыг зохион байгуулж, гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг авах, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах. - Үйлдвэрийн газрын худалдан авах ажиллагааны бодлого, журам, тайлан, мэдээллийг олон нийт, сонирхогч талуудад мэдээллийн бүх сувгаар хүргэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бараа, ажил, үйлчилгээний талаарх гадаадын болон дотоодын зах зээл дээрхи мэдээллийг цуглуулж, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Шууд болон ерөнхий гэрээгээр худалдан авах бараа материалыг худалдан авах ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээр хийхтэй холбоотой ажлыг хариуцан зохион байгуулах, мөн өөрт хуваарилагдсан тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах, худалдан авалтын гэрээний төсөл боловсруулах, худалдан авах ажиллагааг гүйцэтгэх, - ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай шууд худалдан авалтаар авах бараа, ажил, үйлчилгээний захиалгыг хянах, худалдан авалтыг зохион байгуулж, гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг авах, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах. - Үйлдвэрийн газрын худалдан авах ажиллагааны бодлого, журам, тайлан, мэдээллийг олон нийт, сонирхогч талуудад мэдээллийн бүх сувгаар хүргэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бараа, ажил, үйлчилгээний талаарх гадаадын болон дотоодын зах зээл дээрхи мэдээллийг цуглуулж, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн баазыг бий болгож байнга баяжуулалт хийх,

	• Ханган нийлүүлэгч компаниудтай хийх худалдан авалтын гэрээний төслийг бэлтгэх, гэрээний үүрэг зөрчигдсөн тохиолдолд авах арга хэмжээний санал, нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний нөхцлийг өөрчлөх саналыг гаргаж ахлах мэргэжилтэн болон хэлтсийн даргад танилцуулах, • Шууд болон ерөнхий гэрээний худалдан авалтын гэрээний мэдээлэл, гүйцэтгэл, холбогдох акт, тодорхойлолт, гэрээний нэмэлт өөрчлөлт, төлбөр төлөлтийн талаарх мэдээллийг гэрээ бүрээр бүртгэн хөтөлж, холбогдох баримтуудыг ТӨҮГ-ын ERP системд тухай бүр оруулан цахим мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, • Ханган нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээ дүгнэсэн акт үйлдэх, холбогдох тодорхойлолт, дүгнэлтийг гаргаж өгөх, • Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг шилэн дансны холбогдох хэсэгт оруулан цахим системд бүртгэх • Үйлдвэрийн газар, харьяа үйлдвэрүүдэд ашиглагддаг, гол нэр төрлийн бараа материал, машин, техник, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн зах зээлийн үнийн судалгаа хийж, мэдээллийн баазыг бий болгож байнга баяжуулалт хийх, • Харьяа үйлдвэрүүдийн бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн агуулахын үлдэгдлийг сар бүр авч дүн шинжилгээ хийх, насжилт ихтэй, хэрэглэгддэггүй үлдэгдэл сэлбэг, материалын судалгааг гарган удирдлагад танилцуулж, санал оруулан, худалдан борлуулах ажлыг зохион байгуулах • Өөрийн ашиглагдаж байгаа өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгсэл, тавилга, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, улсын болон байгууллагын нууцыг чандлан хадгална. • 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,		
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, - Үйлдвэрлэлд шаардлагатай бараа материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, түүхий эдийн нөөцийн нормчлол, материал техникийн хангамжийн хэтийн төлөв, бараа материалын захиалга гаргах, төлөвлөгөө боловсруулах болон нийлүүлэгчидтэй гэрээ байгуулах аргачлал, - Бараа материал болон түүхий эдийн техникийн нөхцөл, үйлчилж буй стандарт болон тэдгээрийг ашиглах, боловсруулах дараалал, аргачлал, - Олон улсын зах зээл дэх бараа материалын нэр төрөл, бөөний болон ширхэгийн үнэ ханш, - Тооцоолон бодох техник, холбоо харилцааны хэрэгслэл		
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	Санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага		
Мэргэшлийн бэлтгэл	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр		
Ажлын туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	- асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, - багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	- орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх, - хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, - авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	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 (.....)