

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн 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	
Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхэд чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, тогтоон барих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, хүний нөөцийг оновчтой зохион байгуулах, ажилтнуудыг чадавхижуулахад оршино.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- Бүх ажлын байрны тавигдах шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолтуудыг шинэчилж, ажлын бүтцийг хадгалах. - Ажиллагсдыг чиглүүлж, сургах хөтөлбөрүүд боловсруулж, ажиллагсдыг тухайн ажил үүрэгт нь бэлтгэх. - Хүний нөөцийн бодлого, журам боловсруулж, шинэчилж, санал боловсруулах замаар удирдлагыг заавар зөвлөмжөөр хангах. - Мэдээллийг архивлах, хайлт хийх системийг боловсруулж, хүний нөөцийн түүхэн бүртгэл мэдээллээр хангах; өнгөрсөн болон одоо үеийн бүртгэл мэдээллийг хадгалах. - Боловсролын сургалтуудад хамрагдаж мэргэжлийн болон техникийн мэдлэгээ сайжруулах; мэргэжлийн нийтлэлүүд унших; хувийн харилцаа холбоог хадгалах; мэргэжлийн нийгэмлэгүүдэд хамрагдах. - Ажилчдыг хуваарилах, ажилд томилох замаар хүний нөөцийн үйл ажиллагааны шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх; ажлын үр дүнг хянах. - Хүний нөөц бүрдүүлэх, ажиллагсдыг сонгон шалгаруулах, чиглүүлэх, сургах замаар хүний нөөцийн ажилтнуудыг хадгалах. - Шаардлагатай ажил үүргийг гүйцэтгэж багийн ажилд хувь нэмэр оруулах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэнэ, - Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж буй өрөө тасалгаа, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник, баримт бичгийн бүрэн бүтэн

	байдлыг хангаж ажиллах, Үйлдвэрийн газрын нууцыг задруулахгүй байх, • Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсдын өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох баримт материалыг бүрдүүлэх, тэтгэврийн даатгалын баримтыг бэлтгэх, холбогдох байгууллагад өгөх, • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн мэдээллийг бүрдүүлэх, цаг тухайд нь шинэчлэх, баяжуулах, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөнийг бууруулах арга хэмжээг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, • Хүний нөөцийн тайланг цаг тухайд нь гаргах, • Үйлдвэрийн газрын ажиллагсдыг сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах гэрээний төсөл боловсруулах, сургалтын байгууллагуудтай холбоо тогтоож ажиллах, • Байгуулсан гэрээ, хуваарийн дагуу мэргэжил дээшлүүлэх болон бусад сургалтад ажиллагсдыг хамруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, • Хөдөлмөрийн тухай хууль, дүрэм, журам, заавар, тушаал, шийдвэрийн дагуу ажилтныг ажилд авах, шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх баримтыг цаг тухайд нь бүрдүүлэх, • Ажиллагсдын хувийн хэрэг хөтлөх, • Ажиллагсдад одоо ажиллаж байгаа болон ажиллаж байсан тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгөх, • Ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох хэлтэс, албадтай хамтран боловсруулж, удирдлагаар батлуулах, • Ажиллагсдыг шагнал, урамшуулалд тодорхойлоход шаардагдах баримт материалыг бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, • Ажлын цагийн ирцийн бүртгэл гаргах, ээлжийн амралтын хуваарийг холбогдох хэлтэс, албадуудаас санал авч батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, • Ажиллагсдын хөдөлмөрийн сахилга бат, хөдөлмөрийн дотоод журам дагаж мөрдөн ажиллахад хяналт тавих, • Хүний нөөцийн шилжилт, хөдөлгөөний шалтгаанд дүгнэлт хийх, • 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, • Хүний нөөцийн удирдлагын хууль, эрх зүйн акт болон үйлдвэрлэл дээр мэргэжил дээшлүүлэх, боловсон хүчин бэлтгэх арга, заавар, • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тоо, онцлог, хэтийн хөгжил, • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлого, • Үйлдвэрийн газрыг хүний нөөцөөр хангах эх үүсвэр, • Хөдөлмөрийн зах зээлийн байдал, • Ажиллагсдыг үнэлэх систем, аргачлал, • Ажиллагсдыг сургах, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө хөтөлбөр боловсруулах, сургалтын байгууллагуудтай гэрээ байгуулах дүрэм журам, арга, заавар, • Хүний нөөц, боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдолтой баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалт, • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн мэдээлэл, • Гадаад мэргэжилтнүүдийг урих, бүрдүүлэлт хийх дүрэм журам, • Гадаадаас ажиллах хүч авах тухай Монгол Улсын хууль.

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, 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. 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 уурхай		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Удирдах албан тушаалд хүний нөөцийн удирдлагаар 3-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх		
Ур чадвар	• албан бичиг, гэрээ хэлцэл, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, • орос, англи хэл дээр бичиг баримтын төсөл боловсруулах, • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• орос, англи хэлний бичгийн хангалттай сайн мэдлэгтэй байх, • хүчин төгөлдөр А3 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 (.....)