

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ГЕОЛОГИ, КРИТИКАЛ МИНЕРАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА-ЕРӨНХИЙ ГЕОЛОГИЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Геологи, критикал минералын хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Геологи, критикал минералын хэлтсийн дарга-ерөнхий геологич
Ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэрлэлийн бодлогын газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Геологи, критикал минералын хэлтсийн мэргэжилтэн нар, харъяа үйлдвэрүүдийн геологич, маркшейдер нар болон бусад мэргэжлийн инженер техникийн ажилтан
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм журмын дагуу томилогдсон ажилтан түүний ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ
Ажлын байрны цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
- Хэлтсийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; - Үйлдвэрийн газрын эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэх, хэтийн төлөв бүхий тусгай зөвшөөрлийн талбайн тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх, шинэ орд газар нээх, - Үйлдвэрлэлийн процесс, техник технологийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх,	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- Хэлтсийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; - Үйлдвэрийн газрын эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэх зорилгоор байгалийн нөөц баялгийг байгальд ээлтэйгээр ашиглах, хэтийн төлөв бүхий тусгай зөвшөөрлийн талбайн тоог нэмэгдүүлэх, шинэ орд газар нээх зэрэгт бүтээлч сэтгэлгээгээр хандаж ажиллах, - Үйлдвэрийн газрын бизнес-төлөвлөгөө болон түүнд оруулах тодотгол (шаардлагатай тохиолдолд үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх зорилгоор дүн шинжилгээ хийх), үйлдвэрлэлийн сар, улирал болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, үйлдвэрийн газрын хэмжээнд худалдан авч байгаа сэлбэг, материал, техник тоног төхөөрөмжийн худалдан авалтыг оновчтой болгох, санал боловсруулахад ад оролцох. - Ашигт малтмалын хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбай, тусгай зөвшөөрлийг авахын тулд Геологи, критикал минералын хэлтсийн ажилтан нарын цуглуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, дүгнэлт гарган Үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулах,

	• Салбар нэгжүүдийн үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөтэй уялдаатай Үйлдвэрийн газрын хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулахад өөрийн ажил мэргэжлийн хүрээнд оролцох, • Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа, хугацаа сунгах, тусгай зөвшөөрлийн талбайтай холбоотой бичиг баримтын бүрдүүлэлт, тусгай зөвшөөрлийн шилжилт хөдөлгөөн зэргийг гүйцэтгэх арга хэмжээнд хяналт хийж ажиллах, • Геологи, критикал минералын хэлтсийн ажилтан, харъяа үйлдвэрийн геологич, маркшейдер нар болон бусад мэргэжлийн инженер техникийн ажилтан нарын хийсэн ажилд хяналт тавьж ажиллах, • Олборлох ба олборлосон хүдэр, элсний ашигт эрдэс бүхий төлөвлөсөн агуулга, бодит агуулгыг хариуцаж хянан ажиллах, агуулга төлөвлөгөөт үзүүлэлтээс зөрүүтэй гарвал шалтгааныг олж дүн шинжилгээ хийх, ашигт эрдэсийн агуулгыг залруулах арга хэмжээ авах, бодит агуулга төлөвлөгөөт үзүүлэлтээс зөрүүтэй гарвал шалтгааныг олж дүн шинжилгээ хийх, ашигт эрдэсийн агуулгыг залруулах арга хэмжээ авах, тухайн ордын нөөцийн хөдөлгөөн хийх, түүнд хяналт тавьж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын эзэмшлийн тусгай зөвшөөрөлтэй талбайд хайгуулын ажил гүйцэтгэх төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэсэн хайгуул, ашиглалтын ажлын үр дүнгээр нөөцийн тайлан боловсруулж ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх, батлагдсан балансын нөөцийн зэрэгт өөрчлөлт оруулах, нөөцийн тооцоо бүртгэл хийж ажиллах,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• Тодорхой сэдвээр шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн болон инженер техникийн ажилд оролцож ялангуяа судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил явуулж үр дүнг тодорхойлох, • Маркетингийн судалгаа болон үйлдвэрлэлийн хөгжил, хэтийн төлөв судлах ажилд оролцох, • Шинжлэх ухаан техникийн болон аж ахуйн төлөвлөгөө боловсруулах, түүний хэлэлцүүлэгт оролцох, • Геологийн мэдээллийн санг хөтлөх, хадгалж хамгаалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ордын тоон загварыг бий болгох, компьютер графикийн хамгийн сүүлийн үеийн ололт амжилтыг судлах, геологийн болон ашиглалтын үеийн анхдагч материалуудыг тоон системд шилжүүлэх, • Үйлдвэрлэлд шинээр нэвтрүүлж буй техник тоног төхөөрөмжийн гэрээ байгуулалт, тэдгээрийн биелэлтэд анхаарал тавих. Мөн шинээр нэвтрүүлж буй техник тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний санхүү болон эдийн засгийн үр ашгийн тооцоололд хяналт тавих. • Үйлдвэрлэлд нөөц /ресурс/ хэмнэх технологийг нэвтрүүлэхэд оролцох, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд хэрэглэгддэг үндсэн материалуудын зарцуулалтын хэм хэмжээ, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг илүү үр ашигтай ашиглах чиглэлээр санал гаргах. • Үйлдвэрийн газрын ашигласан ба ашиглахаар бэлдэж буй бүх ордуудын тогтоосон нөөцийг батлахын тулд нарийвчилсан хайгуулын болон ашиглалтын үр дүнг нэгтгэх, энэ тухай тайлан бэлдэж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хэрэв нөөц батлагдахгүй бол

	шалтгааныг тогтоох, санал боловсруулж Үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулах, • Гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй уялдаатай мэргэжлийн холбогдох ном товхимол судлах, түүнчлэн судалгаа шинжилгээний ажил явуулахад зориулсан арга зүйн материал, гарын авлага боловсруулахад оролцох, • Үйлдвэрийн газрын хэрэгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах; • Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөлтэй талбай бүрийн уулын ажлын тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэх, тушаал, шийдвэр болон бусад баримт бичгийг боловсруулахад оролцох, • Харьяа үйлдвэрүүдэд хийгдэх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үзлэг, хяналтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, • Дотоодод болон гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, бага хурал, симпозиум, конгресст оролцох, • Үнэнч шударгаар ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгож дэмжиж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг чандлан баримтлах, • Оффисийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, төхөөрөмжүүдийг ариг гамтай хэрэглэх, • Тогтоосон ажлын цаг, үйл ажиллагааны горимыг баримтлах, үнэнч шударгаар ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгож дэмжиж ажиллах, • 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. • 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 хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах,

	• 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 тогтоомж, • 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, • Хүдэр болон элсэнд хийгдэх геологи, ашиглалтын үеийн ба технологийн дээжлэлтийн талаархи аргачлал стандарт, • Хүдрийн, хүдрийн бус, судалт, үндсэн ба шороон ордын ашигт малтмалын нөөцийн тооцоо, хэсэгчлэлийн аргууд, өрөмдлөгийн технологи аргачлалууд, олборлолтын үеийн хүдрийн /элсний/ хаягдал, бохирдолын тооцоолол, • Түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдэхүүний техникийн шаардлага, • Техникийн бичиг баримт, зураг төсөл боловсруулах журам, заавар, бусад удирдамж, • Түүхий эд, аж үйлдвэрийн бүтээгдэхүүнд хийх чанарын улсын хяналтын журам, • Ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын арга, аргачлалын талаархи гадаад, дотоодын шинжлэх ухаан техник, технологийн ололт амжилт, • Геологи, геофизикийн болон геохимийн салбарт гаргасан гадаад, дотоодын туршлага, • Үйл ажиллагааны болон статистик бүртгэлийн зохион байгуулалт, • Уул уурхай, боловсруулах үйлдвэрлэлийн технологийн үндэс, • Газар зүйн мэдээллийн систем нэвтрүүлэх болон орд газрын дижитал загварыг бий болгох үндэслэл, • Ажилчдын хөдөлмөрийн хөлсний талаарх өнөөгийн журам, • Монгол Улсын АМГТГ-ын Кадастрын алба, бусад холбогдох байгууллагуудаас ашигт малтмалын ордын геологи хайгуулын болон орд ашиглалтын үед тавигдах шаардлага,

	- Уул уурхайн техник технологийн салбарт гарсан гадаад, дотоодын улс орнуудын тэргүүлэх туршлага, - Геологи хайгуул, уул уурхайн үйл ажиллагааны эдийн засгийн үндэс,		
IV. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс	Захирал, газар, хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед 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	Геологич		
Мэргэшлийн бэлтгэл			
Ажлын туршлага	Уул уурхайн салбарт 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 харьяа 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; • Албан шаардлагаар буюу шууд удирдлагаас өгөгдсөн даавгаврын хүрээнд ажлын 5 өдрийн 1 өдрийг Геологийн фонд, архив, номын санд ашиглах эрхийг тус тус эдэлнэ.	
IX. Ажлын эцсийн 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 тодорхойлолтоор танилцсан: Ажилтан (.....)