

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН
БОРЛУУЛАЛТ, ЛОЖИСТИКИЙН АЛБАНЫ ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Борлуулалт, ложистикийн алба
Ажлын байрны нэр	Албаны дарга
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Стратеги бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Борлуулалт, ложистм,икийн албаны мэргэжилтнүүд
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 үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний гадаад, дотоодын зах зээлийн эрэлт хэрэгцээг судлах, бүтээгдэхүүнийг борлуулах, байгуулсан гэрээний нөхцлийн дагуу бүтээгдэхүүнийг цаг хугацаанд нь бүрэн тоо хэмжээгээр нь худалдан авагчид нийлүүлэх, нийлүүлсэн бүтээгдэхүүний төлбөрийг авах ажлыг зохион байгуулах	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний гадаад, дотоодын зах зээлийн эрэлт хэрэгцээг судлах, гэрээ байгуулах, байгуулсан гэрээний нөхцлийн дагуу бүтээгдэхүүнийг цаг хугацаанд нь бүрэн тоо хэмжээгээр нь худалдан авагчид нийлүүлэх, төлбөрийг авах ажлыг гүйцэтгэж буй борлуулалтын мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Үйлдвэрийн газрын борлуулж буй бэлэн бүтээгдэхүүн болох жоншны баяжмал, төмрийн нойтон баяжмал, төмрийн хуурай баяжмал, төмрийн хүдрийг худалдан борлуулах, түүнтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана - Борлуулалт, ложистикийн мэргэжилтнүүдийн ажил үүрэг, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллана. - Бүтээгдэхүүн ачилтын захиалга болон гэрээний биелэлтийн тооцоог шалгах, ачилт болон бэлэн бүтээгдэхүүний үлдэгдлийг хянах, борлуулалтын баримт бичгийг цаг хугацаанд нь бүртгэх, борлуулалтын тайланг бэлтгэх, борлуулалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангана. - Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэж буй хайлуур жонш болон төмрийн хүдрийн бүтээгдэхүүний эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлох, бүтээгдэхүүний хэрэглээний шинж чанарт дүн шинжилгээ хийх, хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээ, зах зээлийн нөхцөл байдлын

	судалгаа хийх, мэдээллийн сан байгуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллана. • Гэрээний үүргийн биелэлтийг хангах, Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүд дээрх бэлэн бүтээгдэхүүний нөөцийн байдал, бэлэн бүтээгдэхүүний ачилт хийх зааврыг шаардлагад нийцүүлэн өгөх, тэдгээрийн биелэлт, хугацаанд хяналт тавих, байгуулсан гэрээний ачилт гэрээнд заагдсан нэр төрөл, чанарын дагуу хяналт тавина. • Захиалга, гэрээний дагуу захиалагчийн бүтээгдэхүүний борлуулалтыг оновчтой зохион байгуулах, гэрээний болон захиалгын дагуу хэрэглэгчдэд цаг тухайд нь нийлүүлэх саналыг танилцуулна. • Хэрэглэгчдийн чанар, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, борлуулалтыг дэмжих үүднээс бүтээгдэхүүний техникийн, эдийн засгийн болон бусад шинж чанарыг өөрчлөх санал, зөвлөмж боловсруулахад бусад хэлтэстэй хамтран ажиллана. • Бүтээгдэхүүний борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой захидал харилцаа бэлтгэх, зохион байгуулах Үйлдвэрийн газрын бэлэн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэх, боловсруулах, борлуулалтын бичиг баримт, зөвшөөрөлтэй холбоотой байгууллагуудтай харьцах /УБТЗ ХНН, Татварын ерөнхий газар, Гаалийн ерөнхий газар, Хөрөнгийн бирж, бүтээгдэхүүний чанарыг тодорхойлохтой холбоотой хөндлөнгийн лабораториуд гэх мэт/. • 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.		
Мэдвэл зохих зүйлс	• Хөдөлмөрийн тухай хууль, Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хууль, Татварын тухай хууль, Гаалийн 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, • Хууль, эрх зүйн норм нормативын акт • Дотоодын болон олон улсын зах зээлийн мэдээлэл, үнэ бүрэлдэх аргачлал ба үнийн бодлого, • Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл болон борлуулалтын төлөвлөгөө, хэтийн төлөв, таамаглалыг боловсруулах журам, аргачлал, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний зах зээлийн хэрэгцээний тухай өрсөлдөөнийг судлах аргазүй, • Үнийн төлөвлөлт, борлуулалтыг зохион байгуулах, зах зээлийн санхүү-эдийн засгийн байдал болон хэмжээг үнэлэх, бэлэн бүтээгдэхүүн нийлүүлэхтэй холбоотой арга зүйн материалууд, • Төмөр замын ачаа тээвэртэй холбоотой дүрэм, журам, • Гаалийн бүрдүүлэлттэй холбоотой дүрэм, журам, • Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, хадгалах болон тээвэрлэх нөхцөл, • Бүтээгдэхүүн борлуулах гэрээ байгуулах аргачлал, • Үйлдвэрийн газрын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн технологийн үндэслэл, технологи ба бүтэц зохион байгуулалтын үндсэн онцлогууд, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний хэрэгцээний шинж чанар, эх орны болон олон улсын ижил төстэй бараанаас түүний ялгарах онцлог, давуутай болон дутагдалтай талууд • Харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний стандарт болон техникийн нөхцлүүд, • Хэрэглэгчдэд гомдол санал гаргах болон хэрэглэгчдээс ирүүлсэн гомдол саналд хариу өгөх аргачлал, • Орчин үеийн харилцаа холбооны техник хэрэгсэл, тооцоолон бодох техник ашиглан мэдээлэл боловсруулах аргачлал, • Бичиг хэрэг боловсруулах үндэслэл, • Ажил хэргийн харилцааны соёл.		
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 хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гадны 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	• Инженер, эдийн засаг, худалдаа, бизнес		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• 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 (амралтын өдөр, баярын өдөр, илүү цаг г.м.) 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 202... оны сарын-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Ажилтан (.....)