

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТӨСӨЛ, ХӨТӨЛБӨР ХӨГЖЛИЙН
АЛБАНЫ МЭРГЭЖИЛТНИЙ [1] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Төсөл, хөтөлбөр хөгжлийн алба
Ажлын байрны нэр	Мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төсөл, хөтөлбөр хөгжлийн албаны 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	
- Уул уурхай, боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөгжлийн чиг хандлагад дүн шинжилгээ хийн шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг Үйлдвэрийн газарт нэвтрүүлсэнээр Үйлдвэрийн газрын үр ашгийг нэмэгдүүлэх, - Үйлдвэрийн газрын харъяа үйлдвэрүүдийн уулын ажлын төлөвлөлт, тайланг стандарт, чанарын түвшинд хийж гүйцэтгэх,	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- Харъяа үйлдвэрүүдийн уулын ажлын сар, улирал, жилийн төлөвлөлт, тайлан боловсруулах, түүнд дүн шинжилгээ хийх, - Судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн туршилт, төслийн бэлтгэл болон төслийн ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх. - Критикал минерал, ГХЭ-ийн чиглэлээр Монгол болон олон улсад хийгдэж байгаа судалгааны ажил, хэтийн чиг хандлагын талаар судалгаа хийж, үр дүнг нэгтгэн санал боловсруулж хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн нарыг мэдээллээр хангах,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Уул уурхай, боловсруулах үйлдвэрлэлийн хөгжлийн чиг хандлагад дүн шинжилгээ хийн шинжлэх ухааны дэвшилтэт техник, технологийг Үйлдвэрийн газарт нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах, - Бүтээгдэхүүний өөрийн өртгийг бууруулах, бүтээгдэхүүний чанар, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн таатай, аюулгүй нөхцлийг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөр, судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн туршилт, төслийн бэлтгэл болон төслийн ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох, - Үйл ажиллагаа явуулж буй харъяа үйлдвэрүүдэд шинэ технологи нэвтрүүлэх болон технологийн шинэчлэлийн төсөл боловсруулахдаа түүний хүчин чадал, өрсөлдөх чадвар, патентжсан байдал, орчин үеийн шинжлэх ухаан техникийн ололтыг тусгасан, техникийн гоо зүйн шаардлагад нийцсэн, эдийн засгийн үр ашигтай байдлыг хангах, зохицуулалт хийх, - Шинээр болон шинэчлэлтээр нэвтрүүлэх техник, технологийг үйлдвэрийн газрын техникийн даалгавар, технологи ба стандарт, хөдөлмөр хамгаалал, түүний оновчтой зохион байгуулалтын

	шаардлага, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын шаардлагад нийцүүлэх асуудлыг хариуцах, • Төсөл боловсруулах техникийн даалгавар боловсруулах, боловсруулагдсан ажлын төслийг холбогдох журмын дагуу хамгаалах, зөвшилцөх, төслийн шийдлийг батлуулах ажлыг гүйцэтгэх, • Шинэ төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх асуудлаар харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлагуудтай хамтран ажиллах, • Хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд хийгдэх судалгаа шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн туршилт, төслийн өмнөх болон төслийн ажлыг гаднын байгууллагаар хийлгэхэд ажил гүйцэтгэх гэрээний төслийг бэлтгэх, • Судалгаа шинжилгээ, төсөл боловсруулагч болон угсралт тохируулгын байгууллагуудын гүйцэтгэж буй ажлыг хянах, • Үйлдвэрийн газрын хэрэгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах, • Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, төлөвлөгөө, 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, багаар хамтран ажиллаж хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгох, • Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гүйцэтгэх, • Оффисийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, төхөөрөмжүүдийг ариг гамтай хэрэглэх, • Тогтоосон ажлын цаг, албаны үйл ажиллагааны журмыг баримтлах, • 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; ажиллагс-дын 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, • Төсөл боловсруулахад шаардагдах хуулийн болон норматив эрх зүйн акт, арга зүйн материалууд, • Төслийн боловсруулах систем, аргачлал, Үйлдвэрийн газрын болон харьяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, технологийн горим, төрөлжүүлэлт болон бусад онцлог, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн техникийн хөгжлийн чиглэл, хэтийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах дараалал, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, тоног төхөөрөмжүүдийн техникийн үзүүлэлт, ажлын горим, түүний ашиглалтын дүрэм, • Хэрэгжүүлж буй төсөл, түүний угсралт монтаж болон ашиглалтад хүлээлгэн өгөхөд тавигдах техникийн шаардлага, • Техникийн тооцоо, тооцооллын арга аргачлал, техник-эдийн засгийн үр ашгийн тооцооллын хэрэгслийн ашиглалт, • Техникийн гоо зүй, уран сайхны дүрслэл, эргономикийн үндэс, • Зохион бүтээгчийн баримт бичиг боловсруулах, эх бэлтгэхтэй холбогдсон стандарт, техникийн нөхцөл болон бусад зааврууд, • Патентжуулалт, стандартжуулалт болон баталгаажуулалтын үндэс, • Төсөл боловсруулах автоматжуулсан систем, орчин үеийн тооцоолох, харилцаа холбооны хэрэгсэл, мөн бичиг баримтыг хуулбарлах, олшруулах хэрэгсэл, • Холбогдох үйлдвэрлэлийн салбарын шинжлэх ухаан, техникийн дотоодын болон гадны орнуудын ололт, амжилт.
IV. Харилцах субъект /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, 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, баяжуулалт болон металлург		
Мэргэшлийн бэлтгэл	• Зөвлөх эсвэл мэргэшсэн		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• уул уурхайн программууд дээр ажилладаг, • 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 Д.ТОГТОХСҮРЭН 20..... оны сарын-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Ажилтан (.....)

АБТ-ын төсөлтэй танилцаж, хянасан:

Төсөл, хөтөлбөр хөгжлийн албаны дарга

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Б.Алтансүх

Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн дарга

Т.Энхболд