

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ [1] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаалын нэр	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажиллана. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн хуваарын дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
• Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулахад шаардлагатай бүх төрлийн баримт бичиг, гэрээ, дүрэм, журмын эх боловсруулах, хянах, тодорхой хууль зүйн асуудлаар судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах, үйлдвэрийн газрын эрх ашиг сонирхлыг хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөн оролцох, шаардлагатай арга хэмжээ авах,	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	• Үндсэн үүргийн хүрээнд хийгдэх ажлуудыг хийж гүйцэтгэх,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• Батлагдсан журмын хүрээнд гэрээ хэлцлийн төсөл боловсруулах, хянах, гүйцэтгэлийг хангуулах, хэрэгжилтийг дүгнэх ажлыг гүйцэтгэх, • Үйлдвэрийн газарт мөрдөх дүрэм, журмын эхийг боловсруулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, • Үйлдвэрийн газрын бусад ажилтнуудад хариуцсан чиг үүргийнхээ хүрээнд боловсруулж буй баримт бичиг, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, • Төрийн бусад байгууллага болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээдтэй өөрийн шууд удирдлагаас даалгасан чиг үүргийн хүрээнд харилцах, • Захирал, газрын дарга нар, шууд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу Хууль зүйн дүгнэлт, танилцуулга боловсруулах, • Шүүх, Арбитрийн байгууллагад хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг өөрт олгогдсон итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөн оролцох, • Прокурор, Цагдаа, Авлигатай тэмцэх, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, Төрийн хяналт, Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн төлөө газар зэрэг хууль, хяналтын байгууллагуудад Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашгийг төлөөлөн хамгаалах,

	• ХЗДХЯ, Гадаадын иргэн, харьяатын газар, Оюуны өмчийн газар, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар зэрэг төрийн бусад байгууллагад өөрт олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд төлөөлөх, • Захирал, газрын дарга нар, харьяа үйлдвэрийн захирал, бусад удирдах албан тушаалтнуудыг эрх зүйн ач холбогдол бүхий мэдээ мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах, • Үйлдвэрийн газрын дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар, эрх зүйн үр дагавар бүхий шийдвэрүүдийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, • Хувь хүний болон байгууллагын нууцтай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг хангаж ажиллах, • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллах, • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэх,
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, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж,

	• Үйлдвэрийн газрын дүрэм болон Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн хэм хэмжээний акт, • Шүүх болон арбитрт хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Үйлдвэрийн газрын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөхтэй холбоотой хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хууль тогтоомж, • Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын баталсан холбогдох дүрэм, журам, заавар, • Хувь хүний болон байгууллагын нууцтай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм,		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газрын болон хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Тогтмол
Үйлдвэрийн газрын 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 болон түүнээс дээш)		
Мэргэжил	• Хуульч, эрх зүйч		
Мэргэшлийн бэлтгэл	• Хуульчийн гэрчилгээтэй байх		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• Асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • Багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• Хүчин төрөлдөр АЗ сертификаттай байх, • Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин хөлс	• Үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшуулал		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	• Албан өрөө, тавилга, 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 төсөл болон шийдвэртэй танилцах, • Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал хүргүүлэх,			

• Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Шаардлагатай тохиолдолд харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, баримтыг гаргуулж авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлага, шууд удирдлагаас тусламж, дэмжлэг хүсэх,	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
• Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих ёсоор 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 бодит 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 хориглох бөгөөд 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 (.....)