

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТЕХНИК ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
МАСТЕРЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Бор-Өндөр” уулын баяжуулах үйлдвэр /УБҮ/
Ажлын байрны нэр	Техник хяналтын хэлтсийн мастер
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Техник хяналтын 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 тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн бус
II. Ажлын байрны зорилго	
- Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэлт, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийн ажлын гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, - Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах, - Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын чиглэлээр ажлын даалгаврыг ажлын байрны өдөр тутмын зааварчилгааны хамт өгч гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах, - Ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааг ханган ажилаж, ажлын байрны эрсдэл үүссэн тохиолдолд шат дараалсан арга хэмжээг авч байх, - Онц аюултай ажлын байрнуудад ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ зөвхөн тогтоосон журмын дагуу бичигдсэн зөвшөөрөл, даалгавар, ажил зохион байгуулах төслийн дагуу хийж гүйцэтгэх, - Ээлж эхлэхийн өмнө болон ээлжийн явцад өөрийн биеэр ажлын байрны аюулгүй байдлыг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг яаралтай арилгуулах ба тэднээс зөрчлийг хэрхэн арилгасан тухай мэдээлэл авах, - Онцгой болон аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зарим ажлыг өөрөө биечлэн удирдана. Энэ тухай диспетчер болон хэлтсийн удирдлагадаа яаралтай мэдэгдэх, - Хэсэг тус бүрээс ирсэн мэдээ мэдээллийг хоногоор болон сараар нэгтгэн бүртгэх, сарын тайланг нэгтгэж дүгнэх,

	• ТӨҮГ-ын захиргаа, удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэрийг биелүүлэн ажиллаж хэлтсийн бусад ажилтнуудад танилцуулж байх, • УБУ болон хэлтэс, цехээс зохион байгуулж байгаа аливаа ажилд идэвхитэй оролцох, мэргэжлийн чиглэлээр өөрийгөө хөгжүүлэх. • Өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлыг сар бүр тайлагнаж, хэлтсийн даргад танилцуулна. • Ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй ажиллана. • ТӨҮГ-ын удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана. • Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа болон ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцийг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх. • 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 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, • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.

Мэдвэл зохих зүйлс	- Хөдөлмөрийн тухай хууль болон өөрийн ажилдаа холбогдох бусад хууль, дүрэм, журам, - Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, захирамж өгөгдсөн үүрэг, даалгавар болон энэхүү ажлын байрны тодорхойлолт - 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,		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Хэлтсийн дарга	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	Уул уурхай		
Мэргэшлийн бэлтгэл			
Ажлын туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	- 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			
- Хөдөө орон нутагт ажиллах, - Шаардлагатай тохиолдолд (амралтын өдөр, баярын өдөр, илүү цаг г.м.) ажиллана.			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			

• Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтыг сайжруулахтай холбоотойгоор өөрчлөлт оруулахыг Үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал болгох, • Эрх, үүргийнхээ дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхэд Үйлдвэрийн газрын удирдлага, холбогдох албан тушаалтнаас тусламж, дэмжлэг хүсэх, • Үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг сайжруулахтай холбоотой санал, санаачилгыг нэвтрүүлэх, • Үүрэгт ажилдаа зайлшгүй шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангуулах санал гаргах, шаардлага тавих, • Өөрийн шууд харъяалагдах удирдлагадаа ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн бүх зөрчил дутагдлыг мэдээлэх, түүнийг арилгах талаар санал гаргах, • Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээллийг холбогдох хэлтэс, нэгж, албан тушаалтнаас шаардах,	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
• Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад холбогдох хуулийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн, эрүүгийн, иргэний хуулийн дагуу хариуцлага хүлээх, • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн, бизнесийн нууцыг задруулахад, • Үйлдвэрийн газрын бизнесийн нэр хүнд болон эд хөрөнгөд хор хохирол учруулсан бол, • Техникийн болон галын аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зөрчсөний улмаас Үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан тохиолдолд, • Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилгыг зөрчсөн тохиолдолд, • Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, мөн энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ дутуу биелүүлсэн, биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлэн хэрэглэсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал 20.... оны сарын-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Ажилтан /