

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга
Ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, эрх зүйн газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн ажилтнууд
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 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 захиргааны цогцолборын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- Хэлтсийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; - Үйлдвэрийн газрын захиргааны цогцолборын хэвийн үйл ажиллагааг хангах; - Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлого, стратегийг боловсруулахад оролцох.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Үйлдвэрийн газрын захиргааны үндсэн хөрөнгөд /барилга, ус хангамжийн систем, агааржуулалт болон бусад байгууламж/ хийгдэх урсгал болон их засварын ажлын төлөвлөгөө, зардлын төсөв боловсруулах. - Барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн чанарт хяналт тавих. - Захиргааны тавилга, аж ахуйн хэрэгсэл, компьютер, түүний дагалдах техник хэрэгслээр хангаж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, цаг хугацаанд нь засвар үйлчилгээ хийлгэж байх. - Аж ахуйн зориулалтаар олгосон бараа материал, хөрөнгийн зохистой зарлагад хяналт тавих. - Захиргааны байрны орчин тойрны тохижилт, цэцэрлэгжүүлэлт, цэвэрлэгээ болон байшин барилгын фасадад, чимэглэл гэх мэт ажлыг удирдан зохион байгуулах. - Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, программ хангамж, ERP системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллахад хяналт тавих. - Материал техникийн ба мэдээллийн баазыг шинэчлэх, орчин үеийн боловсон хүчний менежментийн арга барилыг автомат дэд систем болон ажлын байрны автоматжуулалттай хослуулсан нэвтрүүлэх, байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын тухай мэдээллийн өгөгдлийг бий болгох, хэрэглэгчдэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь шуурхай хүргэх.

	• Мэргэжлийн үнэлгээ, ур чадвар, хувь хүний зан төлөвт үндэслэн ажилтанг сонгон шалгаруулж ажилд авах, мөн үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүдэд ажиллахад нийцэж байгаа эсэхийг хянах. • Ажилтнуудынхаа албан тушаалын өсөлт дэвжилтийг төлөвлөх, албан тушаал горилогчдыг төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, удирдах шатны ажилтнууд болон мэргэжилтнүүдийн албан тушаал сэлгэх хөдөлгөөнийг хариуцах, мэргэжлийн сургалт курсүүдэд суралцуулах, албан тушаал дээр нь суралцуулах зэрэг ажлыг гүйцэтгэх. • Ажиллагсдын ажлын үр дүнгийн талаар үнэлгээний цогц систем боловсруулахад оролцох, үнэлгээг илүү боловсронгуй болгох талаар санал бэлтгэх. • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүдийн захиргаа, хүний нөөц, бичиг хэргийн хэлтсийн мэргэжилтнүүдэд ажлын чиглэл, арга зүйн удирдамж өгч, энэ асуудлаар гаргасан хууль эрх зүйн акт, засгийн газрын тогтоол, үйлдвэрийн газрын Захирлын тушаал, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах. • Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас өгсөн холбогдох зөвшөөрлийн дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн салбарт ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах, ажиллагсдын хөдөлмөр эрхлэлт, давтан сургалтын журам, тэдэнд олгох хөнгөлөлт, нөхөн олговрын журмыг мөрдөж ажиллах. • Хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, хүний нөөцийн эргэлт болон ажлын цагийн алдагдлыг багасгах талаар арга хэмжээ боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах. • Хөдөлмөрийн харилцаан дахь хөдөлмөрийн хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих. • Захирлын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих. • Ирсэн болон явсан бичиг баримт, захидал харилцааг цаг тухайд нь боловсруулж, очих газар нь хүргэх ажилд хяналт тавих. • Бичиг баримтыг зөв хөтлөх, гүйцэтгэх хугацаанд хяналт тавих. • Бичиг хэргийн бүртгэл, тооллого, хадгалалт, дамжуулалт, албан баримт бичгийг холбогдох нэгж салбар руу шилжүүлэх, хадгалуулах /ялангуяа удирдлагын тушаал шийдвэр/ ажлыг зохион байгуулах. • Байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэл, түүнийг хөтлөх зааврыг боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан бичиг, баримтыг хэвлэх, олшруулах ажлыг хангах ажилд хяналт тавих. • Бичиг хэргийн ажиллагсдыг шаардлагатай удирдамж, лавлах материал, түүнчлэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангаж ажиллах. • Удирдлагын зүгээс зарласан хурал, зөвлөлгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, оролцох, зохион байгуулах. • Томилолтоор үйлдвэрийн газрын захиргаан дээр ирж байгаа ажилтны томилолтын хуудас, бичиг баримтыг бүртгэх ажилд хяналт тавих. • Баримт бичигт нэвтрэх болон мэдээлэл ашиглах горимыг хангаж ажиллах. • Бичиг баримттай харьцах шинэ технологи боловсруулах, мөн автомат мэдээллийн систем, технологийг сайжруулах ажилд оролцох. • Бичиг хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах тал дээр арга хэмжээ авах, зохион байгуулах. • 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 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 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 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, - Үйлдвэрийн газрын бүтэц, зохион байгуулалт, онцлог, хэтийн төлөв, - Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн болон стратегийн бодлого, хүний нөөцийн удирдлагад орчин үеийн мэдээллийн технологийг ашиглах боломж бололцоо, - Ирээдүйн болон одоогийн хүний нөөцийн хэрэгцээ, урьдчилсан тооцоолол, журам,

	• Хөдөлмөрийн болон нийгмийн стандарт тогтолцоо, • Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон хөдөлмөрийн маргаан зохицуулах журам, • Эдийн засгийн үндэс, үйлдвэрлэл ба удирдлагын зохион байгуулалт, • Бичиг хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дээд эрх бүхий албан байгууллага болон бусад байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, тушаал бусад удирдах бичиг баримтууд, • Бичиг хэрэг хөтлөх талаар төрөөс явуулах нэгдсэн систем, • Зохион байгуулалт-захиргааны бичиг баримтын нэгдсэн системийн стандарт, • Тоног төхөөрөмж, мебель, албан байрны хэрэгслүүд худалдан авах, үйлчилгээний хөлс төлөх тухай журам, • Бичиг баримтын гүйцэтгэлд тавих хяналтын систем, • Албан тасалгааны зураг төсөл, төлөвлөлтийн зарчим, • Сервер, компьютер, офисийн болон дотоод сүлжээний тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлт, ажиллагааны горим, зураг төсөл, онцлог, зориулалт, дотоод сүлжээний техник болон программ хангамж.		
IV. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албадын 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 - иргэн, - 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		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Уул уурхайн салбарт 5-с 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, компьютер техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал		
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;	
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 тодорхойлолттой танилцсан: Ажилтан /...../