

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ГЕОЛОГИ, КРИТИКАЛ МИНЕРАЛЫН
ХЭЛТСИЙН ГЕОЛОГИЧИЙН [2] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Геологи, критикал минералын хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Геологич
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Геологи, критикал минералын хэлтсийн дарга-ерөнхий геологич
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	
• Үйлдвэрийн газрын эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэхийн тулд ашигт малтмалын хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбайн тусгай зөвшөөрлийг авах үндсэн зорилгын хүрээнд ажиллана.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	• Үйлдвэрийн газрын хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулахад өөрийн ажил мэргэжлийн хүрээнд оролцож, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу олборлох ба олборлосон хүдэр, элсний дундаж агуулгын төлөвлөгөөт үзүүлэлтийн биелэлтийг хариуцаж хянан ажиллах, нөөцийг баталгаажуулахын тулд нарийвчилсан хайгуулын болон ашиглалтын үр дүнг нэгтгэх, • Хэлтсийн дарга, критикал минералын ахлах мэргэжилтэн нарыг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд мэдээллээр хангаж ажиллах,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• Үйлдвэрийн газрын эрдэс түүхий эдийн баазыг өргөтгөн бэхжүүлэх зорилгоор байгалийн нөөц баялгийг байгальд ээлтэйгээр ашиглахад бүтээлч сэтгэлгээгээр хандаж ажиллах, • Ашигт малтмалын хэтийн төлөв бүхий илрэл, талбайн тусгай зөвшөөрлийг авахын тулд мэдээ, суурь мэдээлэл цуглуулж, бэлтгэх, • Тодорхой сэдвээр шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн болон инженер техникийн ажилд оролцож ялангуяа судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил явуулж үр дүнг тодорхойлох, • Салбар нэгжүүдийн үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан үйлдвэрийн газрын хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулахад өөрийн ажил мэргэжлийн хүрээнд оролцох, • Үйлдвэрийн газрын батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу геологи хайгуулын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн биелэлтийг хариуцаж хянан ажиллах, үр дүнг боловсруулах, хянах, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, тухайн талбайн нөөцийн тайлан боловсруулах ажилд оролцох, түүнд хяналт тавьж ажиллах, • Ордын тоон загварыг бий болгох, компьютер графикийн (ArcWiev, ArcGIS, MapInfo) хамгийн сүүлийн үеийн ололт амжилтыг судлах,

	ашиглалтын болон геологийн анхдагч материалуудыг тоон системд шилжүүлэх, • Үйлдвэрийн газрын ашигласан ба ашиглахаар бэлдэж буй бүх ордуудын тогтоосон нөөцийг батлахын тулд нарийвчилсан хайгуулын болон ашиглалтын үр дүнг нэгтгэж өөрийн шууд удирдлагад танилцуулах, • Гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй уялдаатай мэргэжлийн холбогдох ном товхимол судлах, түүнчлэн судалгаа шинжилгээний ажил явуулахад зориулсан арга зүйн материал, гарын авлага боловсруулахад оролцох, • Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой хайгуулын тусгай зөвшөөрөлтэй талбай бүрийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, 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 ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгож дэмжиж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг чандлан баримтлах, • Оффисийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, төхөөрөмжүүдийг ариг гамтай хэрэглэх, • Тогтоосон ажлын цаг, үйл ажиллагааны горимыг баримтлах, үнэнч шударгаар ажиллах, багаар ажиллаж чаддаг байх, мөн хамт олны дунд бүтээлч, найрсаг орчинг бий болгож дэмжиж ажиллах, • 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 журамүүд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • 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 салбаруудын техникийн хөгжлийн чиглэл, хэтийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах дараалал; • Ашигт малтмалын ордод хийгдэх геологи, ашиглалтын үеийн ба технологийн дээжлэлтийн талаарх аргачлал стандарт, ашигт малтмалын нөөцийн тооцоо, хэсэгчлэлийн аргууд, өрөмдлөгийн технологи аргачлалууд, олборлолтын үеийн хүдрийн хаягдал, бохирдлын тооцоолол, • Техникийн бичиг баримт, зураг төсөл боловсруулах журам, заавар, бусад удирдамж, • Ашигт малтмалын эрэл, хайгуулын арга, аргачлалын талаархи гадаад, дотоодын шинжлэх ухаан техник, технологийн ололт амжилт, • Геологи, геофизикийн болон геохимийн салбарт гаргасан гадаад, дотоодын туршлага. • Үйл ажиллагааны болон статистик бүртгэлийн зохион байгуулалт • Газар зүйн мэдээллийн систем нэвтрүүлэх болон орд газрын дижитал загварыг бий болгох үндэслэл.		
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. 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	Геологич эсвэл геофизикч инженер
Мэргэшлийн бэлтгэл	
Ажлын туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, - багаар ажиллах,
Тусгай шаардлага	- геологи, 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. - Албан шаардлагаар буюу шууд удирдах даргаас өгөгдсөн даалгаврын хүрээнд 7 хоногийн ажлын нэг өдрийг АМГТГ-ын Геологийн мэдээллийн төвд, архив, номын санд ажиллах.	
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 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:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:
“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал 20..... оны сарын-ны өдөр	Ажилтан (.....)