

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, техник технологийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга
Ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэрлэлийн бодлогын газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хэлтсийн ажилтнууд, харъяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэл, техник технологи хариуцсан удирдлага болон мэргэжилтнүүд
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	
• ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөт үзүүлэлтүүдийг биелүүлэх нөхцлийг хангах • Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны зохицуулалт, уялдаа холбоо, шуурхай удирдлагаар хангах • ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэл, техник технологийн стратеги төлөвлөлт, бодлогын хэрэгжилт	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	• Харъяа үйлдвэрүүдийн үндсэн үйлдвэрлэл явуулж буй цех хэсэг албад хоорондын ажлын зохицуулалт, шийдвэр гаргалт, үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөг биелүүлэх, үйлдвэрлэлийн шуурхай удирдлага. • Үйлдвэрийн газрын бизнес-төлөвлөгөө болон түүнд оруулах тодотгол (шаардлагатай тохиолдолд үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх зорилгоор дүн шинжилгээ хийх), үйлдвэрлэлийн сар, улирал болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах. • Үйлдвэрийн газрын ордуудын нөөц ашиглалтад анхаарал, хяналт тавих. • Уулын үйлдвэрийн хөгжлийн стратеги боловсруулж, хүдрээр хангах. • Үйлдвэрийн газрын богино ба урт хугацааны хөгжлийн программ боловсруулахад оролцох. • Тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийн инженерийн зураг төслийн бичиг баримтын боловсруулалт, ажлын байрны оновчтой зохион байгуулалтад хяналт тавьж ажиллах. • Үйлдвэрлэлийг компьютержуулах болон орчин үеийн техник тоног төхөөрөмжүүдийг нэвтрүүлэхэд оролцоно. • Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, механикжуулалттай холбоотой

	баригдаж буй байгууламж, техникийн хэрэгсэл, үйлдвэрлэлийн технологийн шинэчлэл болон өргөтгөл хийх төслийн техникийн даалгаврыг боловсруулахад хяналт тавьж ажиллах. • Үйлдвэрлэлд шинээр нэвтрүүлж буй техник тоног төхөөрөмжийн гэрээ байгуулалт, тэдгээрийн биелэлтэд анхаарал тавих. Мөн шинээр нэвтрүүлж буй техник тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний санхүү болон эдийн засгийн үр ашгийн тооцоололд хяналт тавих. • Хуучирсан уул уурхайн тоног төхөөрөмжүүдийг солих, хасах стратегид хяналт тавих, одоо хэрэглэгдэж буй уул уурхайн тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтад анхаарал, хяналт тавих. • Үйлдвэрлэлд орчин үеийн шинэлэг техникийн шийдэл, санал боловсруулж нэвтрүүлэх. • Шинээр бүтээгдэхүүний нэр төрлийг нэмэгдлүүлэх төсөл судалгаа боловсруулах. • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд худалдан авч байгаа сэлбэг, материал, техник тоног төхөөрөмжийн худалдан авалтыг үйлдвэрийн бодит шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих. • Үйлдвэрлэлд нөөц /ресурс/ хэмнэх технологийг нэвтрүүлэхэд оролцох, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд хэрэглэгддэг үндсэн материалуудын зарцуулалтын хэм хэмжээ, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг илүү үр ашигтай ашиглах • Нөөц/ресурс/ хэмнэх төлөвлөгөө, нормчилгдсон материалын зарцуулалтын хэм хэмжээг боловсруулах ажлыг удирдаж мөрдөх. • Үйлдвэрлэлийн орчин үеийн техник технологийн аргачлалыг нэвтрүүлэх санал боловсруулах. • ҮТТХ-ийг ахалж, хэлтэст өгсөн үүргийг биелүүлэх. • 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. • 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, • үйлдвэрлэлд гарсан осол аваарийн шалтгааныг мөрдөн шалгах, цаашид гаргахгүй байх арга хэмжээний биелэлтэнд хяналт тавихад оролцох. • ХАБЭА, техник ашиглалтын аюулгүй ажиллагааны дүрмийн хамтарсан шалгалтанд оролцох дүгнэлт, шаардлага өгөх. • 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 газар болон түүний харъяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалтын хэлбэр, бүтэц болон онцлогууд. • Уулын ажил болон шинэ үйлдвэр бий болгох төсөл боловсруулах, төлөвлөх, санхүүжүүлэх журам, үндэслэл. • Олон улсын худалдааны чиглэлийн хууль болон бусад эрх зүйн актууд. • Уул уурхайн салбар болон харъяа үйлдвэрүүдийн хэтийн хөгжил болон чиглэл. • Үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, технологи, тоног төхөөрөмжүүдийн ажлын горим болон тэдгээрийн аюулгүй ажиллагаа. • Үйлдвэрлэлийн нөөц боломжийг илрүүлэх, ашиглах аргачлал. • Үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүн, материал болон түүхий эдийн техникийн шаардлага. • Технологийн тоног төхөөрөмж, процессуудыг төслөөр төлөвлөх үеийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах шаардлага. • Үйлдвэрлэлийн техник болон технологийн бэлтгэл ажлын зохион байгуулалт. • Тоног төхөөрөмж хүлээн авах, ашиглах дүрэм журам. • Үйлдвэрлэлийн технологи, удирдлага зохион байгуулалтын салбарт дотоод гадаадын шилдэг туршлага.

IV. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны 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, - 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 уурхайн инженер		
Мэргэшлийн бэлтгэл	• Уул уурхайн чиглэлээр зөвлөх инженер		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• хамт олныг удирдан зохион байгуулах • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх,		
Тусгай шаардлага	• 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 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 (.....)