

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХАРЪЯА “БОР-ӨНДӨР” УБҮ-ИЙН
ТЕХНИК ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН 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 дарга
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дотоод хяналт, эрсдлийн удирдлагын газрын дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	УБҮ-ийн Техник хяналтын 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 цаг	Үйлдвэрийн тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
- Хэлтсийн ажиллагсдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; - Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, - Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- Хэлтсийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; - 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	- Нэгдсэн менежментийн тогтолцоонд тулгуурлан Үйлдвэрийн газрын чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, холбогдох тайлан тооцоог гаргах, Үйлдвэрийн газрын бизнес-төлөвлөгөөнд тусгагдсан үзүүлэлтүүдийг хангаж ажиллах, - УБҮ-ийн үйлдвэрлэлийн болон технологийн горимыг хянах, төлөвлөгөөт ажлыг осол зөрчилгүй удирдан зохион байгуулж, тоон болон чанарын хяналт тавьж ажиллах, - Техник хяналтын хэлтсийн журамд тусгагдсан үндсэн үйл ажиллагааны үзүүлэлтүүдийг хангаж ажиллах, - Үйлдвэрийн газрын болон УБҮ-ийн удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны доголдлыг шуурхай мэдээлэх,

	• Техник хяналтын хэлтсийн ажлын байруудад шаардагдах боловсон хүчний асуудал, эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, хэсэг тус бүрийн ажлын чиг үүргийг удирдан чиглүүлэх, • Ээлж тус бүрт хийж гүйцэтгэсэн ажил, гарсан зөрчил, дутагдлыг бүртгэж, мэдээллээр удирдлагыг хангах, • Хэлтсийн ажилтнуудын ур чадвар, идэвхи санаачилгыг дүгнэж зэрэг ахиулах, хөдөлмөр оролцооны коэффициент нэмэх, хасах, шагнал урамшуулалд хамруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлаар санал гаргах, • Үйлдвэрлэлийн нууцлалын зэрэглэлтэй агуулга, жин тоннын мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх, • Цех, хэсэг тус бүрээс ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийг хоногоор болон сараар нэгтгэн бүртгэх, сарын тайланг нэгтгэж дүгнэх, хэсэг тус бүр дээр хяналт тавих, • Цех хэсгийн мэдээллийг нэгтгэж, сар бүрийн эцэст тайлан болгон гаргаж баталгаажуулан Үйлдвэрийн газрын Захиргаа болон “Бор-Өндөр”-ийн УБҮ-ийн Үйлдвэр, техникийн хэлтэст гаргаж өгөх, • Үйлдвэрийн газрын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн, борлуулалтын болон эрдсийн хөдөлгөөний үечилсэн /урсгал/ тайлан балансыг 10 хоног тутамд гаргаж, Үйлдвэрийн газрын захиралд танилцуулах, • Инженер, мастерын ажилтанд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын чиглэлээр ажлын даалгаврыг ажлын байрны өдөр тутмын зааварчилгааны хамт өгч гарын үсэг зуруулан баталгаажуулахад хяналт тавих, • Ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллаж, 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, • Ээлжийн ажил эхлэхийн өмнө болон ээлжийн ажлын 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 удирдаж ажиллах, энэ тухай диспетчер болон УБҮ-ийн удирдлагадаа яаралтай мэдэгдэх, • Үйлдвэрийн газрын болон УБҮ-ийн захиргаа, удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэрийг тухай бүр ажилтнууддаа танилцуулж байх, • УБҮ болон цех, хэлтсээс зохион байгуулж байгаа аливаа ажилд идэвхитэй оролцох, мэргэжлийн чиглэлээр өөрийгөө хөгжүүлэх, • Үйлдвэрлэлийн үйл явц, үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг сайжруулах, сахилга бат, үүрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах, албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах, байгаль орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг сахиулах зорилгоор санал, зөвлөмжийг Үйлдвэрийн газрын захиралд бичгээр гарган, холбогдох шийдвэр гаргуулан ажиллана.
--	--

	• Ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй ажиллана. • Үйлдвэрийн газрын Захирлын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, 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. • 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 журмуудыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарч ажиллах, хяналт тавих, • өөрт хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, 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, гүйцэтгэлийг хянах, • 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	Захирал, газар, хэлтэс, албадын дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, биелэлтийг хангах, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	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	•		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Уул уурхайн салбарт бүтээгдэхүүний чанарын хяналтын чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• Хамт олныг удирдах зохион байгуулах. • Асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх.		
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 илүү цагаар 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	
• Үйлдвэрийн газрын түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг ТӨҮГ-ын Захирлын өмнө бүрэн хариуцна. • Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад холбогдох хуулийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн, эрүүгийн, иргэний хуулийн дагуу хариуцлага хүлээх, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, • 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. • 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 / /