

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН “УУРХАЙЧИН” СПОРТ ЦОГЦОЛБОРЫН
ДАСГАЛЖУУЛАГЧИЙН [1] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Уурхайчин” спорт цогцолбор
Ажлын байрны нэр	Дасгалжуулагч
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	“Уурхайчин” спорт цогцолборын 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 газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
• “Уурхайчин” спорт цогцолборын хэвийн, ашигтай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, ажиллагсдын биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	• “Уурхайчин” спорт цогцолборын хэвийн, ашигтай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, ажиллагсдын биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, • Ажиллагсдын чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцлийг хангах, дасгалжуулах, сургаж хөгжүүлэх,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• спорт цогцолбор, түүнд байрлаж буй тоног төхөөрөмж, спортын дасгалын тоноглол, хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсдыг чөлөөт цагаараа биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцлийг хангах, дасгалжуулах, сургаж, хөгжүүлж ажиллах, • Үйлдвэрийн газарт зохион байгуулагдах эрүүл мэнд, биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, • спорт цогцолбор болон түүнд байгаа тоног төхөөрөмж, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, тэдгээрийг ариг гамтай ашиглахад анхаарах, техник, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримтлах талаар хяналт тавьж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах биеийн тамир, спортын арга хэмжээ, спорт клубээс улсын чанартай тэмцээн уралдаанд оролцох, мөн спортын эдлэл хэрэгсэлийг шинэчлэх, шинээр авах зэрэг ажлуудыг багтаасан жилийн төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, • тэмцээн, уралдааны бэлтгэл хийх хуваарь-төлөвлөгөө зохиож батлуулан, батлагдсан хуваарь-төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэлийг зохион байгуулах,

	• нийтийн биеийн тамирын боловсон хүчин бэлтгэх, залуу үеийг биеийн тамир спортоор хичээллүүлэх талаар идэвхи санаачилгатай ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын нэр дээр үйл ажиллагаа явуулдаг спорт клубийн тамирчдыг дасгалжуулах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, холбогдох тэмцээн уралдаанд бэлтгэл хангуулан оролцуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, • Үйлдвэрийн газрын ажиллагсад спорт цогцолбор дээр хуваарьт өдрүүдэд бэлтгэл сургуулилалт хийх, мөн тэмцээн уралдаанд бэлтгэх, оролцох үед нь тэдэнд мэргэжил, арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, • тэмцээн, уралдааны батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу тэмцээн уралдаанд оролцохоор явах бүртээ удирдлагаас зөвшөөрөл авч оролцох, • тогтоосон журмын дагуу ажлаа тайлагнах, • Ажилдаа чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандаж, ажлын цагийг үр ашигтай зарцуулж ажиллана. • Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллана. • 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, • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.

Мэдвэл зохих зүйлс	- Хөдөлмөрийн тухай хууль, - Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагс-дын 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. - Биеийн тамир, спортын тухай хууль.		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, 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. 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	Биеийн тамир, спорт тоглоом		
Мэргэшлийн бэлтгэл			
Ажлын туршлага	мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай 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			
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, - Удирдлагадаа аюулгүй байдлыг хангах, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх, мөн тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхтэй холбоо бүхий бусад саналыг дэвшүүлэх, - Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх.			

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, • 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 (.....)