

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН БАЙГАЛЬ ОРЧИН, НӨХӨН СЭРГЭЭЛТ
ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Ажлын байрны нэр	Байгаль орчин, нөхөн сэргээлт хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Харъяа үйлдвэрүүдийн байгаль орчин, нөхөн сэргээлт хариуцсан мэргэжилтэн, 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 газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
• Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанаас байгаль, хүрээлэн буй орчинд үзүүлж буй нөлөөллийг тодорхойлж, түүнийг бууруулах чиглэлээр хуульд нийцүүлсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах • Байгаль орчны холбогдох хууль, тогтоомж, стандарт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг бууруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	• Байгаль орчны багц хууль, бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулахад хяналт тавих, шинэ арга аргачлал нэвтрүүлэх, байгаль орчны чиглэлээрх баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах. • Эвдэрсэн газрын нөхөн сэргээлтийн ажлыг хуульд нийцүүлэн гүйцэтгүүлэх, аливаа хууль зөрчсөн үйл ажиллагааг таслан зогсоох чиглэлээр үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал оруулан шийдвэрлүүлэх. • Бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• Үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх; • Үйлдвэрийн газар, түүний харъяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны явц дахь байгаль орчныг хамгаалах, ашиглагдсан талбайг нөхөн сэргээх асуудлаар авах арга хэмжээний үндсэн чиглэлийг боловсруулж батлуулах; • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас баталсан байгаль орчны холбогдолтой стандарт, хэм хэмжээ, дүрэм, журмыг чанд сахин биелүүлж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хийгдэх төсөл, техникийн санал, өөрчлөлтүүдийн бичиг баримтын боловсруулалтад байгаль орчны холбогдолтой материал бэлдэж өгөх, санал оруулах;

	• Байгаль орчныг хамгаалах болон нөхөн сэргээлт хийгдэж буй талбайн ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэл, явцыг хянах; • Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх талаар судалж шинэ аргачлал нэвтрүүлэх; • Үйлдвэрийн газрын эзэмшиж буй тусгай зөвшөөрөлтэй талбай бүр дээр эрх бүхий байгууллагаар нөхөн сэргээлтийн төсөл, Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээ, байгаль орчны аудит, газрын төлөв байдлын үнэлгээ, газрын хянан баталгаа, ус ашиглах дүгнэлт зэргийг хуульд заасан хугацаанд хийлгэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; • Байгаль орчинд хохирол учруулж болох аливаа үйлдлээс татгалзах, таслан зогсоох чиглэлээр үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал оруулан шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх; • Үйлдвэрийн газар, харьяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны улмаас байгаль орчинд ялгаруулж байгаа хатуу, шингэн, хийн хаягдлыг зохих хууль, журмын дагуу устгах ажлыг зохион байгуулах; • Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх явцад байгаль орчинд гаргаж байгаа хорт бодис, физикийн хортой нөлөөлөл, хог хаягдлын хэмжээг бүртгэж, тэдгээрийг багасгах, цэвэрлэх талаар авсан арга хэмжээ, хянах төхөөрөмжийн ажиллагааны тухай тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагад өгөх; • Байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл бүхий үйлдвэрлэл, үйлчилгээний сөрөг нөлөөллийг бууруулах, зогсоох болон байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх арга хэмжээний ажил, зардлыг жил бүр Үйлдвэрийн газрын төсөвт төлөвлөн тусгуулж, хэрэгжүүлж ажиллах; • Үйлдвэрийн газрын уул уурхайн үйл ажиллагааны явцад байгаль орчныг хамгаалах талаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх баталгаа болгож, байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын нөхөн сэргээлтийн тусгай дансанд жил бүр тухайн жилийн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгийг төвлөрүүлж байх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, түүнийг буцаан авах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх; • Байгаль орчныг хамгаалах, экологи, нөхөн сэргээлтийн сургалт, үзүүлэн таниулах ажлыг өөрөө болон холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах; • Батлагдсан Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээ, газрын төлөв байдлын үнэлгээ, газрын хянан баталгаа, ус ашиглах дүгнэлт, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, мэргэжлийн байгууллагаас тавьсан шаардлага, зөвлөмжөөр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулан ажиллах; • Байгаль орчныг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх ажиллагаанд хяналт тавихад орон нутгийн иргэд, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх, хамтарч ажиллах; • Батлагдсан төлөвлөгөөний болон гэрээний дагуу тарьж ургуулсан ой, мод, ургамал, үржүүлсэн амьтан, сэргээн сайжруулсан усны ундарга, засаж тохижуулсан газар, нөхөн сэргээсэн талбайг улсын болон орон нутгийн эрх бүхий байгууллагад хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах; • Харьяа үйлдвэрүүдийн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, нөхөн сэргээлтийн ажлын хэмжээ, зардлыг жил бүр хянан үзэж,
--	---

	байгаль орчны болон нөхөн сэргээлтийн ажлын гүйцэтгэлийг хүлээн авах, байгаль орчин, нөхөн сэргээлт хариуцсан мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн дагуу ажил үүрэгт нь хяналт тавьж ажиллах; • Байгаль орчны холбогдолтой бүх төрлийн баримт бичгийг бүрдүүлэн, архивжуулах; • Өөрийн ашиглаж буй өрөө тасалгаа, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник, баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж 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, • 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 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, • Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль, эрх зүйн баримт бичгүүд, • Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний тухай хууль, • Усны тухай хууль, • Ойн тухай хууль, • Ашигт малтмалын тухай хууль,

	• Гол, мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хууль, • Ус бохирдуулсны төлбөрийн тухай хууль, • Ариун цэврийн тухай хууль, • Хог хаягдлын тухай хууль, • Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хуулиуд, • Үйлдвэрийн газрын хэтийн хөгжил, бодлого, • Бусад хамаарах хууль тогтоомж, 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, албаны 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	• Байгаль орчин, нөхөн сэргээлт, газар зохион байгуулалт		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Ажлын туршлагатай байх		
Ур чадвар	• асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
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 гүйцэргэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах; • Үйлдвэрийн газрын харъяа үйлдвэрүүдэд байгаль орчны норм, журам, зааварчилгаагаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах заавар өгөх; • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах; • Удирдлагын зөвшөөрлөөр өөрийн ажил үүргийн хуваарьт харъяалагдах үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор харъяа үйлдвэрүүдийн мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах; • 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 есоор биелүүлээгүй бол; • Холбогдох байгууллагад мэдээ, мэдээлэл, тайланг цаг хугацаанд гаргаж өгөөгүй тохиолдолд; • Үйлдвэрийн газрын байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн ажлын биелэлт, гүйцэтгэл хангалтгүй 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 (.....)