

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА-ЕРӨНХИЙ ЭДИЙН ЗАСАГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга-Ерөнхий эдийн засагч
Ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Стратеги бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн болон харьяа үйлдвэрүүдийн эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж, түүнд харьяалагдах ажиллагсад
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 эдийн засгийн бодлого, стандартыг тодорхойлох, аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, удирдлага зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлох	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	• Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамжийг хэрэгжүүлэх, Үйлдвэрийн газрын аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны цогц төлөвлөгөө (бизнес төлөвлөгөө) боловсруулах
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• Үйлдвэрийн газрын харьяа салбар үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааг зохистой зохион байгуулахад чиглэсэн, үйлдвэрлэлийн тодорхой нөхцөл байдал, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ дээр суурилсан үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн төлөвлөлт, эдийн засгийн өндөр үр ашигт хүргэх зорилгоор үйлдвэрлэлийн нөөц бололцоог илрүүлэн ашиглах, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн төсөл төлөвлөгөө, худалдан авагчийн бүтээгдэхүүний захиалгад заасны дагуу ажил (үйлчилгээ), түүнчлэн судалгаа, тооцоог удирдан боловсруулах, • Үйлдвэрийн газрын аж үйлдвэрийн санхүүгийн болон арилжааны үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны цогц төлөвлөгөө (бизнес төлөвлөгөө) боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдэд үйл ажиллагаа, техник эдийн засгийн үзүүлэлт, шинэ техник, дэвшилтэт технологи, бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадварыг сайжруулахад чиглэсэн зохион байгуулалтын ажил (үйлчилгээ) эдийн засгийн үр ашгийн тооцоо болон үр өгөөжтэй ажиллах санал боловсруулах,

	- Цалин хөлс, урамшуулалын дэвшилтэт хэлбэрийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрийн газрын ажилтнуудыг урамшуулах журмын талаар санал боловсруулан түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, - Төлөвлөгөөт ашгийн хэмжээг хангахын тулд үйлдвэрийн газрын бүтээгдэхүүний төсөвт үнэ, эрэлт, нийлүүлэлт дээр суурилсан ажил үйлчилгээний үнэ, тариф тогтоох. - 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, - үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. - Балансын хурлыг зохион байгуулах, - Улирал бүр хэлтсүүдийн тайланг хүлээн авч нэгтгэх, - Үйлдвэрийн газрын захиргаа болон салбар нэгжүүдийн бүтэц, орон тоог боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, - 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, Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамж, - 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, - Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн талаарх арга зүйн материал, - Үйлдвэрийн газрын бүтэц, онцлог, мэргэжлийн арга зүй, - Бизнес төлөвлөгөө боловсруулах арга зүй, - Бүтээгдэхүүний өртгийг тооцоолох, материал, хөдөлмөрийн зардал, үнэ стандарт боловсруулах аргачлал.		
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	Эдийн засагч эсвэл инженер-эдийн засагч		
Мэргэшлийн бэлтгэл			
Ажлын туршлага	Уул уурхайн салбарт мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	- хамт олныг удирдан зохион байгуулах, - асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, - орос эсвэл англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх		
Тусгай шаардлага	- худалдан авах ажиллагааны 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, 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.
- Үйлдвэрийн газрын ашиг сонирхлыг төлөөлж бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай үйлдвэрлэл, эдийн засаг, санхүү, эдийн засгийн асуудлаар харилцах.
- Үйлдвэрийн газрын Захирал болон газрын дарга нарт санал оруулах:
 - Үйлдвэрийн газрын бүтэц болон үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, эдийн засгийн үйл ажиллагааны удирдлагын тогтолцооны санал,
 - ТЭЗШХ-ийн мэргэжилтнүүд болон харьяа үйлдвэрүүдийн ТЭЗСХ-ийн дарга, ахлах эдийн засагчийг томилох, шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх тухай удирдлагатай зөвшилцөх,
- Чадварлаг ажилчдыг дэмжин урамшуулах, сахилгын хариуцлага тооцох тухай санал хүргүүлэх.
- Өөрийн эрхэд хамрагдах асуудлаар эдийн засагч нарт үүрэг даалгавар өгөх.
- Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдээс шаардлагатай мэдээллийг авах.
- Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдэд эдийн засгийн асуудал, төлөвлөлт, санхүүжилтийн зардлын талаар чиглэл, зааварчилгаа өгөх.
- Үйлдвэрийн газрын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар харьяа үйлдвэрийн удирдлагуудтай зөвшилцөх, харилцан санал солилцох.
- Үйлдвэрийн газрын болон харьяа үйлдвэрүүдийн үйлдвэрлэл, санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулахад нийт мэргэжилтнүүдийг татан оролцуулах.
- Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой бичиг баримтад гарын үсэг зурах.
- ТЭЗШХ-ийн даргын бүрэн эрхийн хүрээнд үйлдвэрийн газрын нэгж, түүнчлэн бусад байгууллагуудтай бие даан хамтран ажиллах

IX. Ажлын 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.
- "Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын Захирал, газрын дарга нарын өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрэн гүйцэд, чадварлаг гүйцэтгэх, түүнчлэн албан бус зорилгоор мэдээллийг ашиглахгүй байх,

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 (.....)