

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

| | |
|--|--|
| 1. Байгууллагын нэр: Дарханы Төмөрлөгийн Үйлдвэр ХХК | 5. Шууд харъяалагдах албан тушаалтан: Гүйцэтгэх захирал |
| 2. Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар | 6. Шууд харъяалах албан тушаалтан: - ЗУГ-ын харьяа нэгжийн удирдлагууд - Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 3. Ажлын байрны нэршил, /ҮАМАТ-08 код/: Газрын дарга /1121-49/ | 7. Ажлын байрыг орон ажиллах ажилтан: - Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга - Хуулийн хэлтсийн дарга |
| 4. Мэргэжлийн түвшин: Менежер - МР | 9. Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн |

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

| |
|--|
| 2.1 Ажлын байрны зорилго Компанийн хэмжээнд хууль эрх зүйн хүрээнд чанарын менежментийн тогтолцооны стандартуудыг хэрэгжүүлэх, захиргаа, хүний нөөцийн стратеги, бодлого, сургалт хөгжлийн бодлого, ажлын байрны соёл, ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх, мэдээллийн аюулгүй ажиллагаа, цахим мэдээллийн санг хөгжүүлэх, хамгаалалт аюулгүй байдлыг хангах зорилтыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангах, захиргаа болон хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтыг холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах. |
| 2.2 Ажлын байрны зорилт |
| 2.2.1 Компанийн хүний нөөцийн стратеги, бодлогыг тодорхойлох, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах. 2.2.2 Компанийн чанарын менежментийн тогтолцоог үр бүтээлтэй хэрэгжүүлэх, үйл явцыг хянахад шаардлагатай хүний нөөцийг тодорхойлж, хадгалах; 2.2.3 Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамын хэрэгжилтийг хангах, удирдлага зохион байгуулалтыг хийх. 2.2.4 Нийгмийн асуудлыг дээшлүүлэх, сургалт хөгжил, шагнал, урамшуулалын тогтолцоог сайжруулах бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах. 2.2.5 Ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах, ХАБЭА-н дүрэм, журамд нийцүүлэх. 2.2.6 Мэдээлэл, хамгаалалт аюулгүй байдлыг хангах. |
| 2.3 Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг |
| 2.3.1 Компанийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлд тулгуурласан соёлыг бүрдүүлэх, дотоод уур амьсгалыг сайжруулах, аливаа өөрчлөлт шинэчлэлд дасан зохицох, байгууллагын соёлыг хэвшүүлэхэд удирдлага болон бусад ажилтнуудтай хамтран ажил олгогчийн брэндийн нэр хүндийг бататгах; 2.3.2 Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулахад оролцох, шаардлага хангасан хүний нөөцөөр хангах, хүний нөөцийн хөгжил, чадамж, карьер өсөлтийн бодлогоыг хэрэгжүүлэх; 2.3.3 Ажилтны нийгмийн асуудал, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, эрүүл мэнд, орон сууцны хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах. |

| | |
|---|---|
| <p>2.3.4 Компанийн нэгжийн зохион байгуулалт, бүтэц, орон тооны төлөвлөлтийг боловсруулах, үнэлгээ өгөх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;</p> <p>2.3.5 Захиргаа удирдлагын бодлого, хүний нөөцийн бодлого, сургалт хөгжлийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах ажлын хэсгийг удирдлагаар хангах, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>2.3.6 Нэгж хэсгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, хариуцлагын хэмжүүрийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.3.7 Нэгж, хэсгийн үйл ажиллагааны болон захиргааны дүрэм, журам, заавар гаргах, удирдан чиглүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2.3.8 Манлайлалын хөгжил, менежментийг хөгжүүлэх;</p> <p>2.3.9 Удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;</p> <p>2.3.10 Бодлого боловсруулах болон стратегийн төлөвлөлтийн ажилтнуудын үйл ажиллагааг удирдах, манлайлах;</p> <p>2.3.11 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сонгон шалгаруулалт бүрдүүлэлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>2.3.12 Компанийн хэлэлцээр, хурал, олон нийтийн арга хэмжээ, чуулган, форумд байгууллагыг төлөөлөн оролцох;</p> <p>2.3.13 Ажилтнуудын ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, аюулгүй ажиллагааг хангахтай холбоотой ажлуудыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>2.3.14 Хэлтэс нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоо, мэдээллийн солилцоог хялбаршуулан мэдээллийн сүлжээг боловсронгуй болгох, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;</p> <p>2.3.15 Компанийн соёл, бүтээмж чанарын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх;</p> <p>2.3.16 Хүний нөөцийн урлаг, соёл, спортын үйл ажиллагааг дэмжих, хөгжүүлэх;</p> <p>2.3.17 Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн захиргааны ажил үүргүүдийг хариуцан ажиллах;</p> <p>2.3.18 Нэгж хэсгийн үйл ажиллагааны сар, улирал, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлангийн хурлыг хагас жил, бүтэн жилээр зохион байгуулах;</p> <p>2.3.19 ЗУГ-ын харьяа нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах инженерүүд, ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хяналт тавих</p> | <p>2.4 Байгууллагын бүтээмж чанарын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх чиг үүрэг</p> |
| <p>2.4.1 Ажлын байрны соёл 5С хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ХАБЭА-н хууль дүрэмийг баримтлах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.4.2 Сайн санал буюу кайзен санал, чанарын дугуйлан, яг цагт нь систем зэрэг бусад бүтээмж, чанарын хөтөлбөрүүдийг тогтмол зохион байгуулах, ажилтнуудад таниулан сурталчилах, хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх;</p> <p>2.4.3 Нэгж, хэсэг дотроо бүтээмж чанарын хөтөлбөрийн дагуу ажилтны идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, ажлын байруудын сайжруулалтын чиглэлээр төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах, хийгдсэн үйл ажиллагааг үнэлэх хэрэгжүүлэх.</p> <p>2.4.4 Жил бүрийн 4 дүгээр улиралд Бүтээмж-Чанарын хөтөлбөрийн нээлттэй өдөрлөгт идэвхтэй оролцох;</p> <p>2.4.5 Бүтээмж чанарын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хийсэн ажлын үр дүнгийн тайлан, илтгэл, төслийн үр дүн тайланг Бүтээмжийн зөвлөлөөр</p> | <p>2.5 Байгаль орчин, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хүрээнд ажиллах чиг үүрэг</p> |
| <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай Монгол улсын хууль, компанийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажил үүргийн тухай журмын холбогдох зүйл, заалт бүрийг чанд мөрдөн ажиллах.</p> | <p>Тогтмол</p> |

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

| | | Үзүүлэлт | Үндсэн шалгуур | Тусгай шаардлага |
|-----------------------------|----------------------|--|---|-------------------------|
| | | Боловсролын зэрэг | Дээд боловсролтой байх | Магистр ба түүнээс дээш |
| | | Мэргэжил | Бизнесийн удирдлага, эрх зүйч | |
| | | Мэргэшил | Мэргэшлийн зэрэгтэй байвал давуу талтай. | |
| | | Туршлага | Захиргаа удирдлагын чиглэлээр удирдах түвшиний ажлыг 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан, | |
| 3.1 Ерөнхий шаардлага | Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - Харъяа газрын нэгжүүдийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, удирдлагаар хангах; - Компанийн стратеги зорилт, бизнес төлөвлөгөө, чанарын менежментийн тогтолцоо, бүтээмжийн хөтөлбөрүүдэд нийцүүлэн ажиллах, удирдлага арга зүйгээр хангах; | |
| | | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл, тайланд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; | |
| | | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; | |
| | | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр манлайлах; - Компанийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санал, инновацийг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх, ажилтнуудын шинэ санал санаачилга, бүтээлч ажлыг дэмжих, эрхэмлэх; | |
| | | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглаж чаддаг байх; - Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглаж чаддаг байх; - Багаар ажиллах чадвартай байх; | |
| 3.2 Тусгай шаардлага | | Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах боломжтой, ачаалал даах чадвартай. | | |

IV. ЭРХ МЭДЛИЙН ЦАР ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО:

| | |
|------------------------------|--|
| Эрх мэдлийн цар хүрээ | Хариуцсан ажил үүргийн шаардлагаар холбогдох хэлтэс, нэгжийн удирдах ажилтнууд, бусад ажилтнуудтай харилцаж, хамтран ажиллах |
|------------------------------|--|

| | | |
|--|---|--|
| Уялдаа холбоо Дотоод | Нийт удирдах ажилтнууд, нийт ажилтнууд | Ажил үүргийн дагуу |
| Гадаад | Дотоод болон гадаадын төрийн болон бизнесийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, нийгмийн хамгаалал, харилцаа холбоо, эрүүл мэнд, боловсролын байгууллагууд | |
| Хүлээх хариуцлага 1.Хариуцлагын гэрээ байгуулах 2.Нууцлалын гэрээ байгуулах | Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтоор ногдсон үүргийг өөрийн биеэр хариуцан шаардлагатай түвшинд бүрэн биелүүлнэ. Хариуцсан ажилдаа өөриймсөг бус хандаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн нөхцөлд хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл | 1. Санхүүгийн | Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин, хангамж |
| | 2. Материалын | Ширээ, сандал, компьютер |
| | 3. Бусад | Бичиг хэргийн хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгө |

Ажлын байрны тодорхойлолт – Хавсралт 1

**ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН
БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС**

| | |
|---|--|
| Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Албан тушаалын нэр) () (Гарын үсэг) | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: Дарханы төмөрлөгийн үйлдвэр ХХК-ны Гүйцэтгэх захирал (Албан тушаалын нэр) () (Гарын үсэг) |
| Огноо: 2024 оны сарын өдөр | Огноо: 2024 оны сарын өдөр |
| Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Захиргаа удирдлагын газрын дарга (Албан тушаалын нэр) | Танилцсан ажилтны гарын үсэг: () (Гарын үсэг) |
| Танилцсан огноо: | 2024 оны сарын өдөр |

ДЭД БҮТЭЦ, БОРЛУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

| | |
|--|--|
| 1. Байгууллагын нэр: Дарханы Төмөрлөгийн Үйлдвэр ХХК | 5. Шууд харъяалагдах албан тушаалтан: Гүйцэтгэх захирал |
| 2. Нэгжийн нэр: Дэд бүтэц, борлуулалтын газар /ДББГ/ | 6. Шууд харъяалах албан тушаалтан: Харъяалах нэгжийн удирдлага, инженер техникийн ажилтан, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэнүүд Газрын мэргэжилтэн |
| 3. Ажлын байрны нэршил, /УАМАТ-08 код/: Газрын дарга /1121-49/ | 7. Ажлын байрыг орлон ажиллах ажилтан: Борлуулалтын хэлтсийн дарга Тээвэр ложистикийн хэлтсийн дарга |
| 4. Мэргэжлийн түвшин: Менежер - МР | 9. Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн |

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

| |
|--|
| 2.1 Ажлын байрны зорилго |
| 2.1.1 Компанийн дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний эдийн засгийн зорилтод түвшний үзүүлэлтийг хангах чиглэлээр бүтээгдэхүүний борлуулалт, тээвэр ложистик, чанар хяналтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд бүтээгдэхүүний чанар, нийлүүлэлт, борлуулалтын үр ашигт байдлыг хангах, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх, байгууллагын нэр хүнд, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, зах зээл дэх байр суурийг бэхжүүлэхэд чиглэсэн төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хяналтыг хэрэгжүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах |
| 2.2 Ажлын байрны зорилт |
| 2.2.1 Газрын үйл ажиллагааг байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан үр дүнтэй зохион байгуулах, 2.2.2 Борлуулалтын хэлтсийн үйл ажиллагаа, борлуулалтын төлөвлөгөө, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, 2.2.3 Тээвэр ложистикийн үйл ажиллагааг оновчтой удирдаж, тээвэрлэлтийн үр ашиг, зардлын хяналтыг сайжруулах, 2.2.4 Чанарын хяналтын тогтолцоог сайжруулж, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарын стандартыг мөрдүүлэх, хэрэглэгчийн шаардлагад нийцүүлэх, 2.2.5 Компанийн борлуулалт, тээвэр ложистик, чанар лабораторийн бизнес төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг хангаж, удирдлага зохион байгуулалт хийх, 2.2.6 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх зорилгоор гадаад дотоодын төр, хувийн хэвшил, олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, 2.2.7 MNS ISO9001:2016 стандартын хэрэгжилтийг хангах, MNS ISO45001:2018 стандартыг хэрэгжүүлэх, тасралтгүй сайжруулалтыг хангаж ажиллах. |
| 2.4 Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг |
| 2.3.1. Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нийцүүлэн бизнес төлөвлөгөөний бодлого, зорилт боловсруулахад оролцох, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих. 2.3.2. Холбогдох хууль тогтоомж, дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, албан даалгавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, чиглүүлэх. |

- 2.3.3. Дэд бүтэц, борлуулалтын үйл ажиллагааг стратегийн бодлогод нийцүүлэн урт, дунд хугацааны төлөвлөгөөнд санал дүгнэлт өгөх, суурь судалгааны ажил гүйцэтгэх, богино хугацааны төлөвлөгөөг батлан харьяа нэгж, хэсгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах, холбогдох тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, хянах, удирдлагаар хангах, төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд үнэлгээ дүгнэлт өгөх, тогтмол сайжруулалт хийх.
- 2.3.4. Борлуулалтын үнэ тогтоох, хэлэлцээр, гэрээ хийх, холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах.
- 2.3.5. Компанийн хагас боловсруулсан болон эцсийн бүтээгдэхүүнийг борлуулах, борлуулалтын орлогын төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг хангах.
- 2.3.6. Бүтээгдэхүүн, бараа материалыг тээвэрлэх ложистикийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
- 2.3.7. Бүтээгдэхүүнийг борлуулах зах зээлийн үнэ, өсөлт бууралтын хэмжээг судлах, худалдах үнэ тогтоох, холбогдох тушаал, шийдвэрийн төсөлд хяналт тавих.
- 2.3.8. Бизнес төлөвлөгөөний эдийн засгийн өртөг, зардлыг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.
- 2.3.9. Борлуулалтыг орлогыг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг бууруулах чиглэлээр үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангах.
- 2.3.10. Борлуулалт, тээвэрлэлтийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах
- 2.3.11. Тээвэрлэлтийн эрсдэл, саатлыг урьдчилан тооцоолж, сэргийлэх арга хэмжээ авах, хяналт тавих
- 2.3.12. Хэлтэс нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоо, мэдээллийн солилцоог хялбаршуулан мэдээллийн сүлжээг боловсронгуй болгох, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.
- 2.3.13. Компанийн хэмжээнд бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанарыг улсын стандартад тогтоогдсон шаардлагын хүрээнд байлгаж үйл ажиллагааны стратеги зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн чанарын бодлого, зорилт төлөвлөлтийг гарган хэрэгжүүлд хяналт тавих.
- 2.3.14. Монгол Улсын Үндэсний итгэмжлэлийн төвөөр итгэмжлэгдсэн ба итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтын дагуу гадны байгууллагын дээжүүдэд сорилт шинжилгээ туршилтыг хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавих.
- 2.3.15. Удирдлагаас өгсөн захиргааны шинжтэй бусад ажил үүргүүдийг хариуцан ажиллах, гүйцэтгэлийг ханган ажиллах, удирдлага зохион байгуулалт хийх.
- 2.3.16. Хариуцсан нэгж хэсгийн үйл ажиллагааны сар, улирал, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавих,
- 2.3.17. Нэгж, хэсгийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах инженерүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хамтран ажиллах.
- 2.3.18. Компанийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай байдлыг ханган ажиллах, бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх.
- 2.3.19. Компанийн хэлэлцээр, хурал, олон нийтийн арга хэмжээ, чуулган, форумд байгууллагыг төлөөлөн оролцох.
- 2.3.20. Хариуцсан нэгж, хэсгийн KPI үнэлгээг боовсруулах, батлуулах, үнэлгээ өгөх
- 2.3.21. Ажилтаны мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах, хөгжүүлэх
- 2.3.22. Мэдээлэл болон шаардлагуудыг зохион байгуулж, зохицуулах замаар тусгай төслүүдийг хэрэгжүүлэх.
- 2.3.23. Удирдлагын шуурхай хуралд оролцох, зохион байгуулах, үр дүн, үүрэг даалгаварын гүйцэтгэлийг хянах.
- 2.3.24. Борлуулалт, тээвэр ложистик, чанарын менежментийг сайжруулах, бодлого журмыг шинэчлэх, мэдээллийн үр дүнг үнэлэх, цахимжуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.
- 2.3.25. Үйлдвэрлэлтийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санхүүгийн зорилтыг хэрэгжүүлэх; шаардлагатай төсвийн мэдээллээ уламжлах, зардлыг хуваарилах, зардлыг хянах, зөрүүг шинжлэх.
- 2.3.26. Үйл ажиллагааны зөрчил дутагдал болон тасралтгүй хэрэгцээ шаардлагуудыг тодорхойлж, судлах, байгууллага, хэлтэс болон ажлын дотоод нэгж хэсэгтэй тасралтгүй холбоо харилцаатай ажиллах.

| | |
|---|----------------|
| 2.3.27. Олон улсын болон үндэсний хууль, стандарт, дотоод журмыг мөрдүүлж ажиллах 2.3.28. Гадаад болон дотоодын сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхи санаачлагатай оролцох. | |
| 2.6 Байгууллагын бүтээмж чанарын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх чиг үүрэг | |
| 2.6.1 Ажлын байрны соёл 5С хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ХАБЭА-н хууль дүрэмийг баримтлах, хэрэгжүүлэх, 2.6.2 Сайн санал буюу кайзен санал, чанарын дугуйлан, яг цагт нь систем зэрэг бусад бүтээмж, чанарын хөтөлбөрүүдийг тогтмол зохион байгуулах, ажилтнуудад таниулан сурталчлах, хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх, 2.6.3 Нэгж, хэсэг дотроо бүтээмж-чанарын хөтөлбөрийн дагуу ажилтаны идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх, ажлын байруудын сайжруулалтын чиглэлээр төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах, хийгдсэн үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулах, үнэлэх, хэрэгжүүлэх, 2.6.4 Жил бүрийн 4 дүгээр улиралд Бүтээмж-Чанарын хөтөлбөрийн нээлттэй өдөрлөгт идэвхтэй оролцох, 2.6.5 Бүтээмж-Чанарын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хийсэн ажлын үр дүнгийн тайлан, илтгэл, төслийн үр дүн тайланг Бүтээмжийн зөвлөлд тайлагнах. | |
| 2.7 Байгаль орчин, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хүрээнд ажиллах чиг үүрэг | |
| 2.7.1 “ХАБЭАхуйн тухай хууль” болон хуулийн 28-р заалтыг мөрдөж ажиллах. MNS IOS 45001:2018, MNS IOS 14001:2016 стандартын 5 бүлэг манлайлал ба ажилтны оролцоог хангахад дараах үүрэг хүлээн 2.7.2 Байгууллагын ХЭМАББО-ны эрсдэлийн Ерөнхий менежер байх бөгөөд техник, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн өндөр болон ноцтой эрсдэлийг хяналтандаа байлгах. 2.7.3 Байгууллагын стратегийн чиглэлтэй уялдсан ХЭМАББО-ны бодлого ба холбогдох ХЭМАББО-ны зорилтуудыг тогтоосон байхыг хариуцна. 2.7.4 ХЭМАББО-ны менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хангах зардлыг байгууллагын бизнес үйл явцад нэгтгэсэн байх нөхцөл, нөөцийг хангаж ажиллана. 2.7.5 ХЭМАББО-ны менежментийн тогтолцооны бодлогыг тодорхойлоход оролцон, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, удирдлагын дүн шинжилгээ хийх. 2.7.6 Ажлын зохион байгуулалт, ажлын орчин нөхцлийг сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллах 2.7.7 ХЭМАББО-ны менежментийн тогтолцоог бий болгох хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн хэвийн байдлыг хангах ба сайжруулахад шаардагдах нөөц, хүртээмжтэй байх нөхцлийг хангах 2.7.8 Аюулгүй ажиллагааны эрсдэлд суурилсан Манлайлал, Оролцоог бүх шатанд Байгууллагын Соёл болгоход Манлайлж оролцох. 2.7.9 III-шатны үзлэг хийж аюул, асуудал илрүүлэх, тогтоох ажлыг оновчтой зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах. 2.7.10 “Галын аюулгүй байдлыг хангах тухай” хуулийн холбогдох заалтуудын хангаж ажиллана. 2.7.11 “Байгаль орчныг хамгаалах тухай” хуулийн холбогдох заалтуудын нэгжийн удирдлагад хамаарах чиглэлийг чанд мөрдүүлж ажиллана. 2.7.12 ХАБЭА-н хууль дүрэм, журам, зааврыг баримтлан ажиллах, шаардлагатай журам заавар боловсруулахад хяналт тавьж, баталж, хэрэгжилтийг хангуулах. 2.7.13 ХЭМАБ-н хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг бүрэн зөв өмсөж манлайлах. | Тогтмол |

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

| | | Үзүүлэлт | Үндсэн шалгуур | Тусгай шаардлага |
|-----------------------------|------------------|--|---|--|
| | | Боловсролын түвшин | Дээд | Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй ба худалдан авах ажиллагааны АЗ эрхтэй байх |
| | | Мэргэжил | Бизнес удирдлага, эдийн засагч, нягтлан бодогч, эрх зүйч, инженер | |
| | | Мэргэшил | Мэргэшлийн зэрэгтэй байх | |
| | | Туршлага | Мэргэжлийн салбарын байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил удирдах албан тушаалд ажилласан байх. | |
| 3.1 Ерөнхий шаардлага | Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан харъяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, удирдлагаар хангах; - Компанийн стратеги зорилт, бизнес төлөвлөгөө, чанарын менежментийн тогтолцоо, бүтээмжийн хөтөлбөрүүдэд нийцүүлэн ажиллах, удирдлага арга зүйгээр хангах; | |
| | | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл, тайланд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; | |
| | | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; | |
| | | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр манлайлах; - Компанийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санал, инновацийг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх, ажилтнуудын шинэ санал санаачилга, бүтээлч ажлыг дэмжих, эрхэмлэх; | |
| | | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, орос хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглаж чаддаг байх; - Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглаж чаддаг байх; - Багаар ажиллах чадвартай байх; | |
| 3.2 Тусгай шаардлага | | Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах боломжтой, ачаалал даах чадвартай. | | |

IV. ЭРХ МЭДЛИЙН ЦАР ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО:

| | |
|------------------------------|--|
| Эрх мэдлийн цар хүрээ | Ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүргийн хүрээнд гэрээ, хэлцэл хийх, санал дүгнэл гаргах, шийдвэр гаргах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах |
|------------------------------|--|

| | | |
|--|---|--|
| Уялдаа холбоо Дотоод | Удирдлага, нэгж хэсгийн дарга нар, нийт ажилтнууд | Ажил үүргийн дагуу |
| Гадаад | Дотоод болон гадаадын төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, бизнесийн байгууллага, хувь иргэд | |
| Хүлээх хариуцлага 1.Хариуцлагын гэрээ байгуулах 2.Нууцлалын гэрээ байгуулах | Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтоор ногдсон үүргийг өөрийн биеэр хариуцан шаардлагатай түвшинд бүрэн биелүүлнэ. Хариуцсан ажилдаа өөриймсөг бус хандаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн нөхцөлд хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл | 1. Санхүүгийн | Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин, хангамж |
| | 2. Материалын | Ширээ, сандал, компьютер |
| | 3. Бусад | Бичиг хэргийн хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгө |

Ажлын байрны тодорхойлолт – Хавсралт 1

**ДЭД БҮТЭЦ, БОРЛУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН
БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС**

| | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: “Дарханы Төмөрлөгийн Үйлдвэр” ХХК-ийн Захиргаа, удирдлагын газрын дарга (Албан тушаалын нэр) (Т.Билгээ) (Гарын үсэг) | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан “Дарханы Төмөрлөгийн Үйлдвэр” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгч (Албан тушаалын нэр) (Б.Чагнаадорж) (Гарын үсэг) |
| Огноо: 2025 оны сарын өдөр | Огноо: 2025 оны сарын өдөр |
| Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан Дэд бүтэц, борлуулалтын газрын дарга Энхтүвшингийн Баттогтох | Танилцсан ажилтаны гарын үсэг (Э.Баттогтох) (Гарын үсэг) |
| Танилцсан огноо: | 2025 оны сарын өдөр |

СТРАТЕГИ, БИЗНЕС ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

| | |
|--|--|
| 1. Байгууллагын нэр: Дарханы Төмөрлөгийн Үйлдвэр ХХК | 5. Шууд харъяалагдах албан тушаалтан: Гүйцэтгэх захирал |
| 2. Нэгжийн нэр: Стратеги, бизнес хөгжлийн газар /СБХГ/ | 6. Шууд харъяалах албан тушаалтан: Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын мэргэжилтэн Хөгжлийн хэлтэс, Маркетингийн хэлтэс, Төлөөлөгчийн газар, Төслийн нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ахлах инженер техникийн ажилтан, инженер техникийн ажилтан |
| 3. Ажлын байрны нэршил, /УАМАТ-08 код/: Газрын дарга /1121-35/ | 7. Ажлын байрыг орон ажиллах ажилтан: Хөгжлийн хэлтсийн дарга, Маркетингийн хэлтсийн дарга |
| 4. Мэргэжлийн түвшин: Менежер - МР | 9. Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн |

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

| |
|--|
| 2.2 Ажлын байрны зорилго |
| 2.1.1. Компанийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах болон бизнесийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд шаардлагатай хөгжлийн төсөл хөтөлбөр, маркетинг хамтын ажиллагааг хариуцан холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд нөөцийн үр ашигтай байдлаар төлөвлөх, хянах, удирдан зохион байгуулах. |
| 2.2 Ажлын байрны зорилт |
| 2.2.8 Компанийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж богино, дунд, урт хугацааны стратеги төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хариуцаж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах. |
| 2.2.9 Стратеги, хөгжлийн бодлогод тулгуурлан шинэ төсөл, хөтөлбөр, судалгааг мэргэжлийн түвшинд хийх, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах, зураг, төсөл, геологи хайгуулын үр дүнгээр шинэ ордыг судлах, эргэлтэд оруулах үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах. |
| 2.2.10 Компанийн маркетинг гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг хангаж, удирдлага зохион байгуулалт хийх. |
| 2.2.11 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх зорилгоор гадаад дотоодын төр, хувийн хэвшил, олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран төлөөллийн үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэн ажиллах. |
| 2.2.12 MNS ISO9001:2016 стандартын хэрэгжилтийг хангах, MNS ISO45001:2018 стандартыг хэрэгжүүлэх, тасралтгүй сайжруулалтыг хангаж ажиллах |
| 2.5 Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг |

- 2.3.29. Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нийцүүлэн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний бодлого, зорилт боловсруулахад оролцох, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
- 2.3.30. Стратеги, бизнес хөгжлийн үйл ажиллагааг стратеги, хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн урт, дунд хугацааны төлөвлөгөөнд санал дүгнэлт өгөх, суурь судалгааны ажил гүйцэтгэх, богино хугацааны төлөвлөгөөг батлан харьяа нэгж, хэсгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах, холбогдох тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, хянах, удирдлагаар хангах, төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд үнэлгээ дүгнэлт өгөх, тогтмол сайжруулалт хийх.
- 2.3.31. Компанийн хөгжлийн бодлогод тулгаарлан орд газрын нөөцийг судлах, тогтоох, эрэл хайгуул хийх, ашиглалтанд оруулах техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.
- 2.3.32. Орд газрын ашиглалтын эрх, лицензыг авахад холбогдох төрийн болон төрийн өмчит компаниудтай хамтран ажиллах.
- 2.3.33. Уул уурхай, гангийн үйлдвэрийн үйл ажиллагааг сайжруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, хүчин чадлыг дээшлүүлэх чиглэлээр олон улс болон дотоодын төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх.
- 2.3.34. Маркетинг, зах зээлийн үнэлгээ судалгаа хийх, худалдан авалтын үнэ тогтоох, хэлэлцээр, гэрээ хийх, холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангахад удирдлага зохион байгуулалт хийх.
- 2.3.35. Бүтээгдэхүүн болон тоног төхөөрөмж, машин механизм, бараа материалын зах зээлийн үнэ, өсөлт бууралтын хэмжээг судлах, худалдах үнэ тогтоох, холбогдох тушаал, шийдвэрийн төсөлд хяналт тавих.
- 2.3.36. Компанийн үйл ажиллагааг төлөөлөх, уулзалт, хамтын ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр төлөөлөл хэрэгжүүлэн ажиллах, удирдлагаар хангах.
- 2.3.37. Удирдлагаас өгсөн захиргааны шинжтэй бусад ажил үүргүүдийг хариуцан ажиллах, гүйцэтгэлийг ханган ажиллах, удирдлага зохион байгуулалт хийх.
- 2.3.38. Хариуцсан нэгж хэсгийн үйл ажиллагааны сар, улирал, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлангийн хурал зохион байгуулах.
- 2.3.39. Компанийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай байдлыг ханган ажиллах, бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх.
- 2.3.40. Компанийн хэлэлцээр, хурал, олон нийтийн арга хэмжээ, чуулган, форумд байгууллагыг төлөөлөн оролцох.
- 2.3.41. Мэдээлэл болон шаардлагуудыг зохион байгуулж, зохицуулах замаар тусгай төслүүдийг хэрэгжүүлэх.
- 2.3.42. Удирдлагын шуурхай хуралд оролцох, зохион байгуулах, үр дүн, үүрэг даалгаварын гүйцэтгэлийг хянах.
- 2.3.43. Маркетинг болон хөгжлийн бодлогыг сайжруулах, бодлого журмыг шинэчлэх, мэдээллийн үр дүнг үнэлэх, цахимжуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.

2.8 Байгууллагын бүтээмж чанарын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх чиг үүрэг

- 2.8.1 Ажлын байрны соёл 5С хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ХАБЭА-н хууль дүрэмийг баримтлах, хэрэгжүүлэх
- 2.8.2 Сайн санал буюу кайзен санал, чанарын дугуйлан, яг цагт нь систем зэрэг бусад бүтээмж, чанарын хөтөлбөрүүдийг тогтмол зохион байгуулах, ажилтнуудад таниулан сурталчлах, хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх
- 2.8.3 Нэгж, хэсэг дотроо бүтээмж-чанарын хөтөлбөрийн дагуу ажилтаны идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх, ажлын байруудын сайжруулалтын чиглэлээр төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах, хийгдсэн үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулах, үнэлэх, хэрэгжүүлэх.
- 2.8.4 Жил бүрийн 4 дүгээр улиралд Бүтээмж-Чанарын хөтөлбөрийн нээлттэй өдөрлөгт идэвхтэй оролцох

| | |
|--|----------------|
| 2.8.5 Бүтээмж-Чанарын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хийсэн ажлын үр дүнгийн тайлан, илтгэл, төслийн үр дүн тайланг Бүтээмжийн зөвлөлд тайлагнах. | |
| 2.9 Байгаль орчин, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хүрээнд ажиллах чиг үүрэг | |
| 2.5.1 “ХАБЭАхуйн тухай хууль” болон хуулийн 5-р бүлгийн 27.5, 28-р заалтыг мөрдөж ажиллах. 2.5.2 ISO 45001:2018 стандартын 5 бүлэг манлайлал ба ажилтны оролцоог хангахад дараах үүрэг хүлээн <ul style="list-style-type: none"> ✓ Аюулгүй ажиллагааны эрсдэлд суурилсан Манлайлал, Оролцоог бүх шатанд Байгууллагын Соёл болгоход Манлайлж оролцох. ✓ ХАБЭА-н сайн туршлагыг санаачлах, мөрдүүлэх. ✓ Ажлын байр, тоног төхөөрөмж, техник, тэмдэг тэмдэглэгээг стандартад нийцүүлж сайжруулах шаардлагатай зардалыг бизнес төлөвлөгөөнд суулгах. 2.5.3 ISO 45001:2018 стандартын 7-р бүлэг Дэмжлэг 7.3 Мэдлэг ойлголт. <ul style="list-style-type: none"> ✓ БОХАБЭА-н бодлого, зорилт, зорилгоо мэдсэн байх ба өөрийн хэлтсийн ажилтан болон харъяа нэгжийн даргын мэдэж, ойлгосон байхыг хариуцах ✓ ХАБЭА-н болон стандартын сургалтанд цаг тухайн бүр хамрагдаж, хариуцсан ажил үүргээ аюулгүй гүйцэтгэх ур, чадвар эзэмших, өөрийн ажлын байрны аюул, эрсдэлийг мэдэж, ойлгох, хариу арга хэмжээнүүдийг авах. ✓ Өөрийн харъяа нэгжийн Ажлын байр, тоног төхөөрөмжийн аюул, асуудлуудыг илэрсэн, аюултай нөхцөл байдал үүссэн үед ажлаа зогсоож шууд удирдлагад мэдэгдэх, удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу арга хэмжээ авах. ✓ Байгууллагын хэмжээний III-шатны үзлэгт оролцох. 2.5.4 “Галын аюулгүй байдлыг хангах тухай” хуулийн холбогдох заалтуудын хангаж ажиллана. 2.5.5 “Байгаль орчныг хамгаалах тухай” хуулийн холбогдох заалтыг чанд мөрдөж, мөрдүүлж ажиллана. 2.5.6 ХАБЭА-н хууль дүрэм, журам, зааврыг баримтлан ажиллах, шаардлагатай журам заавар боловсруулахад хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах. ХАБЭА-н хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг бүрэн зөв өмсөж манлайлах. | Тогтмол |

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

| | Үзүүлэлт | Үндсэн шалгуур | Тусгай шаардлага |
|-----------------------------|-------------------|--|--------------------------|
| 3.1 Ерөнхий шаардлага | Боловсролын зэрэг | Дээд боловсролтой байх | Бакалавр ба түүнээс дээш |
| | Мэргэжил | Бизнес удирдлага, уул уурхай, эдийн засагч, нягтлан бодогч, эрх зүйч | |
| | Мэргэшил | Мэргэшлийн зэрэгтэй бол давуу талтай | |
| | Туршлага | Удирдах албан тушаалд 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх. | |

| | | |
|----------------------|--------------------------|---|
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан харъяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, удирдлагаар хангах; - Компанийн стратеги зорилт, бизнес төлөвлөгөө, чанарын менежментийн тогтолцоо, бүтээмжийн хөтөлбөрүүдэд нийцүүлэн ажиллах, удирдлага арга зүйгээр хангах; |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл, тайланд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр манлайлах; - Компанийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санал, инновацийг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх, ажилтнуудын шинэ санал санаачилга, бүтээлч ажлыг дэмжих, эрхэмлэх; |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, орос хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглаж чаддаг байх; - Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглаж чаддаг байх; - Багаар ажиллах чадвартай байх; |
| 3.2 Тусгай шаардлага | | Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах боломжтой, ачаалал даах чадвартай. |

IV. ЭРХ МЭДЛИЙН ЦАР ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО:

| | | |
|--|--|--------------------|
| Эрх мэдлийн цар хүрээ | Ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүргийн хүрээнд гэрээ, хэлцэл хийх, санал дүгнэл гаргах, шийдвэр гаргах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах | |
| Уялдаа холбоо Дотоод | Удирдлага, нэгж хэсгийн дарга нар, нийт ажилтнууд | Ажил үүргийн дагуу |
| Гадаад | Дотоод болон гадаадын төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, бизнесийн байгууллага, хувь иргэд | |
| Хүлээх хариуцлага 1.Хариуцлагын гэрээ байгуулах | Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтоор ногдсон үүргийг өөрийн биеэр хариуцан шаардлагатай түвшинд бүрэн биелүүлнэ. Хариуцсан ажилдаа өөриймсөг бус хандаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| 2.Нууцлалын гэрээ байгуулах | нөхцөлд хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл | 1. Санхүүгийн | Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин, хангамж |
| | 2. Материалын | Ширээ, сандал, компьютер |
| | 3. Бусад | Бичиг хэргийн хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгө |

Ажлын байрны тодорхойлолт – Хавсралт 1

**СТРАТЕГИ, БИЗНЕС ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН
БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС**

| | |
|---|--|
| Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга (Албан тушаалын нэр) (Т.Билгээ) (Гарын үсэг) | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан ДТҮ ХХК-ны Гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгч (Албан тушаалын нэр) (Б.Чагнаадорж) (Гарын үсэг) |
| Огноо: 2025 оны сарын өдөр | Огноо: 2025 оны сарын өдөр |
| Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан Албан тушаал: Стратеги, бизнес хөгжлийн газрын дарга Овог нэр: Баянжаргалын Оргил | Танилцсан ажилтаны гарын үсэг (Б.Оргил) (Гарын үсэг) |
| Танилцсан огноо: | 2025 оны сарын өдөр |

ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

| | |
|---|--|
| 1. Байгууллагын нэр: Дарханы Төмөрлөгийн Үйлдвэр ХХК | 5. Шууд харъяалагдах албан тушаалтан: Гүйцэтгэх захирал |
| 2. Нэгжийн нэр: Үйлдвэрлэл технологийн газар /ҮТГ/ | 6. Шууд харъяалах албан тушаалтан: - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын харьяа нэгжийн удирдлагууд - ҮТГ-ын ахлах инженер |
| 3. Ажлын байрны нэршил, /ҮАМАТ-08 код/: Ерөнхий инженер бөгөөд Үйлдвэрлэл, технологийн газрын дарга /1121-12/ | 7. Ажлын байрыг орлон ажиллах ажилтан: - Уул уурхай, ган үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга - Техник, засвар, механикийн хэлтсийн дарга |
| 4. Мэргэжлийн түвшин: Менежер - МР | 9. Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн |

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

| |
|---|
| 2.1 Ажлын байрны зорилго |
| Компанийн стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөнд нийцүүлэн жил, улирал сараар үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөг батлан хэрэгжилтэд хяналт тавих, уул уурхай, гангийн үйлдвэрлэлийн хэвийн жигд ажиллагааг хангах, техник - технологийн найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг удирдан чиглүүлэх, нэгдсэн менежментийн стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, аюул эрсдэлгүй чанарын шаардлага хангасан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, үйлдвэрлэлийг шуурхай удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллахад ажлын байрны зорилго оршино. |
| 2.2 Ажлын байрны зорилт |
| 2.2.1. Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нийцүүлэн уул уурхай, гангийн үйлдвэрлэлийн стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө, техник технологийн бодлого боловсруулахад оролцох, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих; |
| 2.2.2. Уул уурхай, гангийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг стратеги, хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн урт, дунд хугацааны төлөвлөгөөнд санал дүгнэлт өгөх, суурь судалгааны ажил гүйцэтгэх, богино хугацааны төлөвлөгөөг батлан харьяа нэгж, хэсгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах, холбогдох тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, хянах, удирдлагаар хангах, төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд үнэлгээ дүгнэлт өгөх, тогтмол сайжруулалт хийх; |
| 2.2.3. Уул уурхай, ган үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тасралтгүй ажиллагааг хангах, технологийн процессийг сайжруулах, дүн шинжилгээ хийж байнгын сайжруулалтад хяналт тавьж ажиллах, үйл ажиллагааны ажлын хэрэгжилт, үр дүнд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх; |
| 2.2.4. Уул уурхай гангийн үйлдвэрлэлийн хэвийн жигд ажиллагааг хангахад чиглэсэн технологийн болон тоног төхөөрөмжийн их, дунд засварын ажлын төлөвлөгөөг батлан үүнд шаардлагатай сэлбэг материал, түүхий эдийн хэрэгцээ, шаардлагыг |

- тодорхойлж, нөөцийг бүрдүүлэх, найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг удирдлагаар хангаж, үр дүнд үнэлгээ дүгнэлт өгөх, хяналт тавьж ажиллах, парк шинэчлэлийг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;
- 2.2.5. Үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний чанарт хяналт тавьж ажиллах, стандарт тогтоох, нэвтрүүлэх, лабораториудын хүчин чадлыг бэхжүүлэх, эцсийн бүтээгдэхүүний чанар, нормчлол, тоо хэмжээнд тогтмол хяналт тавьж ажиллах;
- 2.2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн аюултай тохиолдлоос урьдчилан сэргийлж ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, удирдлагаар хангаж ажиллах;
- 2.2.7. Байгаль орчны сөрөг нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, Олон улсын нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартууд болох MNS ISO/IEC 9001:2016, ISO 45001:2018, ISO 14001:2018 стандартыг нэвтрүүлэхэд манлайлж оролцох;
- 2.2.8. Бүтцийн нэгжүүдийн ажлын байрны уялдаа холбоо, харьяа нэгж хэсгийн чиг үүрэг, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллах.

2.6 Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг

- 2.6.1 Ерөнхий инженер бөгөөд Үйлдвэрлэл, технологийн газрын дарга нь компанийн стратегийн болон бизнес төлөвлөгөөний зорилтыг биелүүлэх, стандартын шаардлага хангасан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, гангийн ба уул уурхайн үйл ажиллагааг тасралтгүй, үр ашигтай ажиллах, шууд харьяалагдах албан тушаалтнуудын ажлыг уялдуулахад чиглэгдсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, шуурхай удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана;
- 2.6.2 Уул уурхайн болон гангийн үйлдвэрлэлийн тоо хэмжээ, өртөг, зардал, шаардагдах хүчин зүйлсийн тооцооллыг хийж, жил бүрийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.6.3 Уул уурхай, гангийн үйлдвэрлэлийн техник, технологийн бодлого боловсруулах, парк шинэчлэлтийн ажлыг төлөвлөн жилийн бизнес төлөвлөлтөнд тусган хэрэгжүүлэх;
- 2.6.4 Харьяа нэгж, хэсгийн үйлдвэрлэл болон үйл ажиллагааны сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөг батлах, чанар, тоо хэмжээ, зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлгээ дүгнэлт өгч, тогтмол сайжруулалт хийж ажиллах;
- 2.6.5 Шинэ техник, технологи болон орчин үеийн шинжлэх ухааны ололтод түшиглэн ган үйлдвэрлэл, уурхайн технологийн процессийг боловсронгуй болгох, зардал бууруулах, инновацийг хэрэгжүүлэх, шинэ бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд чиглэгдсэн санаачлагыг дэмжих, урамшуулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх;
- 2.6.6 Үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх, өртөг зардлыг бууруулахад чиглэгдсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд оролцох, зохион байгуулах, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 2.6.7 Уул уурхай болон гангийн үйлдвэрлэлийн үндсэн, туслах тоног төхөөрөмж, машин механизм тэдгээрийн засвар ашиглалт, үзлэг үйлчилгээнд хяналт тавьж, үйлдвэрлэлийн тасралтгүй хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллахад удирдлагаар хангах;
- 2.6.8 Технологийн түүхий эд, сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм тэдгээрийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, захиалах, нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.6.9 Уул уурхай болон гангийн үйлдвэрлэлийн хагас, эцсийн бүтээгдэхүүнд тавигдах стандартын шаардлагыг хангуулах, чанарын үзүүлэлтэд хяналт тавих, төмрийн хүдрийн баяжмал, ган бүтээгдэхүүнд тавигдах шаардлага, стандарт нэвтрүүлэх, түүний ангиллыг тогтоох;
- 2.6.10 Үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүний чанар, хяналтын шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхийг сайжруулах, үйл ажиллагааны хүрээний чадавхийг нотлох, хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартуудыг нэвтрүүлэх, тавигдах шаардлагыг нэмэгдүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

| | |
|---|----------------|
| <p>2.6.11 Байгаль орчны болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн нийцлийг хангуулж, холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд нийцүүлж мөрдүүлэхэд удирдлагаар хангах;</p> <p>2.6.12 Олон улсын нэгдсэн менежментын тогтолцооны стандартууд болох MNS ISO/IEC 9001:2016, ISO 45001:2018, ISO 14001:2018 стандартыг хэрэгжилтэнд манлайлж оролцох, удирдлагаар хангах;</p> <p>2.6.13 Ажилтнуудын аюулгүй ажиллах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, ХАБЭА-ын III шатны үзлэгийг хийх, хариу арга хэмжээний хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;</p> <p>2.6.14 ХАБЭА-ын сургалт, аюулгүй ажиллагааны ажиллах эрх олгох болон бусад сургалтанд ажиллагсадыг бүрэн хамруулах ажлыг удирдлагаар хангах;</p> <p>2.6.15 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны эрсдэлийн ерөнхий менежер байх бөгөөд эрсдэлийн менежмент нэвтрүүлж хэрэгжилтийг удирдлагаар хангаж ажиллах;</p> <p>2.6.16 ХАБЭА-ын зөвлөл, Аюултай тохиолдлыг судлан бүртгэх комисс, гамшигаас хамгаалах орон тооны бус штабын дарга байх бөгөөд удирдлагаар хангах;</p> <p>2.6.17 Ажиллах хүний нөөцийн сургалт-хөгжлийн бодлогод санал оруулах, хэрэгжилтийг хангах, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;</p> <p>2.6.18 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны анхан шатны санхүүгийн баримт бичиг, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлгээ дүгнэлт өгөх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;</p> <p>2.6.19 Компанийн байнгын болон байнгын бус үйл ажиллагаатай комиссуудад дарга, гишүүнээр ажиллах;</p> <p>2.6.20 Удирдлагаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлэлцээр, хурал, олон нийтийн арга хэмжээ, чуулган, форумд байгууллагыг төлөөлөн оролцох;</p> <p>2.6.21 Удирдлагаас өгсөн ажил үүргүүдийг хариуцан ажиллах;</p> | |
| 2.10 Байгууллагын бүтээмж чанарын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх чиг үүрэг | |
| <p>2.10.1 Ажлын байрны соёл 5С хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ХАБЭА-ын хууль дүрэмийг баримтлах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.10.2 Сайн санал буюу кайзен санал, чанарын дугуйлан, яг цагт нь систем зэрэг бусад бүтээмж, чанарын хөтөлбөрүүдийг тогтмол зохион байгуулах, ажилтнуудад таниулан сурталчлах, хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх;</p> <p>2.10.3 Нэгж, хэсэг дотроо бүтээмж-чанарын хөтөлбөрийн дагуу ажилтны идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх, ажлын байруудын сайжруулалтын чиглэлээр төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах, хийгдсэн үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулах, үнэлэх, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.10.4 Мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэхэд санаачлага гаргаж ажиллах;</p> <p>2.10.5 Ажил үүрэгтэй холбоотой шинжлэх ухаан, техникийн мэдээллийг түгээх;</p> <p>2.10.6 Судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнг сайжруулах ажилд оролцох.</p> | |
| 2.11 Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, байгаль орчны хүрээнд ажиллах чиг үүрэг | |
| <p>2.5.1 “ХАБЭАхуйн тухай хууль” болон хуулийн 28-р заалтыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>MNS IOS 45001:2018, MNS IOS 14001:2016 стандартын 5 бүлэг манлайлал ба ажилтны оролцоог хангахад дараах үүрэг хүлээнэ.</p> <p>2.5.2 Байгууллагын ХЭМАББО-ны эрсдэлийн Ерөнхий менежер байх бөгөөд техник, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн өндөр болон ноцтой эрсдэлийг хяналтандаа байлгах.</p> <p>2.5.3 Байгууллагын стратегийн чиглэлтэй уялдсан ХЭМАББО-ны бодлого ба холбогдох ХЭМАББО-ны зорилтуудыг тогтоосон байхыг хариуцна.</p> <p>2.5.4 ХЭМАББО-ны менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хангах зардлыг байгууллагын бизнес үйл явцад нэгтгэсэн байх нөхцөл, нөөцийг хангаж ажиллана.</p> | Тогтмол |

| | |
|---|----------------|
| <p>2.5.5 ХЭМАББО-ны менежментийн тогтолцооны бодлогыг тодорхойлоход оролцон, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, удирдлагын дүн шинжилгээ хийх.</p> <p>2.5.6 Ажлын зохион байгуулалт, ажлын орчин нөхцлийг сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллах.</p> <p>2.5.7 ХЭМАББО-ны менежментийн тогтолцоог бий болгох хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн хэвийн байдлыг хангах ба сайжруулахад шаардагдах нөөц, хүртээмжтэй байх нөхцлийг хангах.</p> <p>2.5.8 Аюулгүй ажиллагааны эрсдэлд суурилсан Манлайлал, Оролцоог бүх шатанд Байгууллагын Соёл болгоход Манлайлж оролцох.</p> <p>2.5.9 III-шатны үзлэг хийж аюул, асуудал илрүүлэх, тогтоох ажлыг оновчтой зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах.</p> <p>2.5.10 “Галын аюулгүй байдлыг хангах тухай” хуулийн холбогдох заалтуудын хангаж ажиллана.</p> <p>2.5.11 “Байгаль орчныг хамгаалах тухай” хуулийн холбогдох заалтуудын нэгжийн удирдлагад хамаарах чиглэлийг чанд мөрдүүлж ажиллана.</p> <p>2.5.12 ХАБЭА-н хууль дүрэм, журам, зааврыг баримтлан ажиллах, шаардлагатай журам заавар боловсруулахад хяналт тавьж, баталж, хэрэгжилтийг хангуулах.</p> <p>2.5.13 ХЭМАБ-н хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг бүрэн зөв өмсөж манлайлах.</p> | |
| 2.12 Чанарын менежментийн тогтолцооны хүрээнд ажиллах чиг үүрэг | |
| <p>Хэрэглэгчийн шаардлага, байгууллагын бодлогод нийцсэн үр дүнд хүргэхэд шаардлагатай нөөцөөр хангах, тогтолцооны болон үйл явцуудын зорилтуудыг төлөвлөсөн үр дүнгийн дагуу хянах, гүйцэтгэлийг шаардлагатай хэмжээнд сайжруулах.</p> <p>Чанарын менежментийн тогтолцооны MNS ISO/IEC 9001:2016 стандартыг хангахад дараах үүрэг хүлээнэ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бүтээгдэхүүний чанарт нөлөөлж байгаа гадаад, дотоод, асуудлыг тодорхойлж, үл тохирол, чанарын зөрчлийн хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хянах. 2. Удирдлагын дүн шинжилгээ тогтмол хийж, холбогдох шийдвэр гаргах. 3. Чанарын менежментийн тогтолцооны зохистой, тохиромжтой, үр бүтээлтэй байдлыг тасралтгүй сайжруулах. | Тогтмол |
| 2.13 Мэдээлэл технологийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх чиг үүрэг | |
| <p>2.13.1 “Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль”-д нийцүүлэн гаргасан “Кибер аюулгүй байдлыг хангах нийтлэг журам”-ын 4.6, 8.3-т заасан үүрэг, хариуцлагыг чандлан биелүүлэх</p> <p>2.13.2 Компанид мөрдөгдөж буй “Мэдээллийн систем, тоног төхөөрөмж, програм хангамж ашиглалтын журам”-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>2.13.3 Компанид мөрдөгдөж буй “Цахимаар мэдээлэл солилцох, хадгалах, хамгаалах журам”-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах.</p> <p>2.13.4 Компаний үйл ажиллагаанд ашиглах хувь хүний бүх төрлийн мэдээллийг “Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль”-д нийцүүлж цуглуулах, боловсруулах, ашиглах.</p> <p>2.13.5 Дээрх хууль, журам, дүрмүүдэд зааснаас гадна ажилтан нь Мэдээлэл технологийн чиглэлийн програм хангамж болон тоног төхөөрөмж ашиглах суурь мэдлэгтэй байна. Үүнд:</p> | Тогтмол |

- | | |
|--|--|
| <p>2.13.6 Компьютерийн хэрэглээний болон үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэглэгдэх бусад програм хангамж, цахим системүүдийг ашиглах анхан шатны мэдлэгтэй байх.</p> <p>2.13.7 Ажилтны хэрэгцээнд ашиглаж буй компьютер, принтер болон бусад мэдээллийн технологитой холбоотой тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа, ашиглалтын талаар анхан шатны мэдлэгтэй байх.</p> | |
|--|--|

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

| | | Үзүүлэлт | Үндсэн шалгуур | Тусгай шаардлага |
|-----------------------------|--------------|----------------------|--|------------------|
| | | Боловсрол | Магистр /Их дээд сургууль/ | |
| | | Мэргэжил | Уул уурхай, олборлолт | |
| | | Мэргэшил | Мэргэшсэн инженер болон зөвлөх инженер | |
| | | Туршлага | Мэргэжлийн салбарын байгууллагад 10-аас доошгүй жил удирдах албан тушаалд ажилласан байх; | |
| 3.1 Ерөнхий шаардлага | Ур чадвар | Хувь хүний чадвар | Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх, бүтээлч санаачлагатай ажиллах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; | |
| | | | Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэх дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; | |
| | | | Албан ажлын дагуу хууль эрх зүйн үндэслэлтэй зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажилладаг байх, мэдээлэл технологийн өргөн хэрэглээний программ хангамж, төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл бичгийн найруулга, дүрмийн мэдлэг, англи хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг цуглуулах, ашиглах чадвартай байх; | |
| | | | Багаар ажиллах, мэдлэг чадвар туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамт олны болон бусад туршилт судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах. | |
| 3.2 Тусгай шаардлага | | | | |

IV. ЭРХ МЭДЛИЙН ЦАР ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО:

| | | | |
|-----------------------|--|--|--------------------|
| Эрх мэдлийн цар хүрээ | Үйлдвэрлэл технологийн газрын харъяалагдах хэлтэс, нэгжийн дарга, ИТА нарын ажлын байрыг өөрчлөх, сэлгэх, томилох, чөлөөлөх, журмын дагуу арга хэмжээ авах; Ган үйлдвэрлэлийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, Уул уурхайн үйл ажиллагаа болон хүдрийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, ашиглагдаж байгаа цахилгаан болон механик тоноглол, машин механизмын засвар, үйлчилгээний тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор хэлтэс, албадуудад үүрэг чиглэл өгөх; Удирдлагаас өгсөн эрх хэмжээний хүрээнд компанийг төлөөлж хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн арга хэмжээ, хэлэлцээр хийхэд оролцох. | | |
| Уялдаа холбоо Дотоод | Нийт удирдах ажилтнууд, нийт ажилтнууд | | Ажил үүргийн дагуу |
| Гадаад | УУХҮЯам, ЭЗХЯам, Сангийн Яам, ТӨБЗГазар, АМГТГазар, Эрдэнэс Монгол нэгдэл, бусад хамтран ажилладаг гэрээт байгууллагууд | | |

| | | |
|--|---|---|
| Хүлээх хариуцлага 1.Хариуцлагын гэрээ байгуулах 2.Нууцлалын гэрээ байгуулах | Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтоор ногдсон үүргийг өөрийн биеэр хариуцан шаардлагатай түвшинд бүрэн биелүүлнэ; Өөрийн олж мэдсэн байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээллийг цаашид задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ; Хариуцсан ажилдаа өөриймсөг бус хандаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн нөхцөлд хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл | 1. Санхүүгийн | Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин, хангамж; |
| | 2. Материалын | Ширээ, сандал, компьютер; |
| | 3. Бусад | Бичиг хэргийн хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгө. |

Ажлын байрны тодорхойлолт – Хавсралт 1

**АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН
БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС**

| | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Захиргаа удирдлагын газрын дарга /Т.Билгээ/ | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: “Дарханы Төмөрлөгийн Үйлдвэр” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал /Б.Чагнаадорж/ |
| Огноо: 2025 оны сарын өдөр | Огноо: 2025 оны сарын өдөр |
| Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан Албан тушаал: Ерөнхий инженер бөгөөд Үйлдвэрлэл технологийн газрын дарга | Танилцсан ажилтны гарын үсэг /Г.Хишигбаяр/ |
| Танилцсан огноо: 2025 оны сарын өдөр | |

САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

| | |
|--|--|
| 1. Байгууллагын нэр: Дарханы Төмөрлөгийн Үйлдвэр ХХК | 5. Шууд харъяалагдах албан тушаалтан: - Гүйцэтгэх захирал |
| 2. Нэгжийн нэр: Санхүүгийн удирдлагын газар | 6. Шууд харъяалах албан тушаалтан: СУГ-ын харьяа нэгжийн удирдлагууд СУГ-ын санхүүгийн мэргэжилтэн Ерөнхий нягтлан бодогч Ахлах эдийн засагч Ахлах нягтлан бодогч Ахлах мэргэжилтэн |
| 3. Ажлын байрны нэршил, /УАМАТ-08 код/: Газрын дарга /1121-16/ | 7. Ажлын байрыг орлон ажиллах ажилтан: СЭЗХ-ийн дарга |
| 4. Мэргэжлийн түвшин: Менежер - МР | 9. Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн |

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

| |
|---|
| 2.1 Ажлын байрны зорилго |
| Компанийн хөрөнгө оруулалт, санхүүжилт, үр ашгийг тооцоолох, санхүүгийн шинжилгээ судалгаа хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, хэмнэлттэй хариуцлагатай байх зарчмын хүрээнд зохион байгуулах, бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад оролцох, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг НББОУС, СТОУС-д нийцүүлэн тасралтгүй, хэвийн, үр ашигтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, удирдлагаас өгсөн шийдвэрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, бусад газар, нэгжтэй хамтран ажиллах, холбогдох хууль, тогтоомж журмын хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нэгжүүдийг удирдлагаар хангах |
| 2.2 Ажлын байрны зорилт |
| 2.2.1 Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нийцүүлэн компанийн бизнес төлөвлөгөө, зорилтот түвшиний бодлого боловсруулахад оролцох, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих. |
| 2.2.2 Компанийн үйл ажиллагааг стратеги, хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн урт, дунд хугацааны төлөвлөгөөнд санал дүгнэлт өгөх, суурь судалгааны ажил гүйцэтгэх, богино хугацааны төлөвлөгөөг батлан харьяа нэгж, хэсгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах, холбогдох санхүүгийн тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, хянах, удирдлагаар хангах, төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд үнэлгээ дүгнэлт өгөх, тогтмол сайжруулалт хийх. |
| 2.3 Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг |
| 2.2.13 Компанийн бизнес төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх зорилгоор хөрөнгө оруулалт, санхүү мөнгөн урсгалын зохистой харьцааг хангасан стратеги бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх. |
| 2.2.14 Бизнес төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, тоног төхөөрөмж, бараа материалын хангамж, нөөц бүрдүүлэлт, зардал, шаардагдах хүчин зүйлийн төлөвлөлтийг ханган ажиллах. |

- 2.2.15 Санхүүгийн тайлан тэнцлийг НББОУС, СТОУС, МУ-ын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих. удирдлагаар хангах
- 2.2.16 Татварын тайлангуудыг татварын ерөнхий хууль, холбогдох татварын хуулиудын хүрээнд гүйцэтгэлд хяналт тавих
- 2.2.17 Компанийн санхүүгийн мэдээлэлээр хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр хангахад хяналт тавих, удирдлагаар хангах
- 2.2.18 Компанийн санхүү бүртгэлийн систем, дансны бичилт, анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, баримт боловсруулалтыг сайжруулах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих
- 2.2.19 Хөрөнгө оруулалтын өртөг, зардалын тооцоололд хяналт тавих, техник эдийн засгийн тооцоолол, эдийн засгийн шинжилгээ, өртөг зардлыг бууруулахад чиглэсэн зохион байгуулалын арга хэмжээг авч ажиллах, үүрэг чиглэл өгөх
- 2.2.20 Худалдан авалтын хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зарлагдсан тендерийг хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлага зохион байгуулалтаар хангах,
- 2.2.21 Компанийн бизнес төлөвлөгөөний үзүүлэлтүүдийг хангах зорилгоор борлуулалт маркетинг, тээвэр ложистикийн үйл ажиллагааны зохистой, найдвартай байдал, зохион байгуулалтанд хяналт тавих, холбогдох хэлтэс газруудад дэмжлэг үзүүлэх чиглэл өгөх, удирдлагаар хангах, хяналт тавих.
- 2.2.22 Компанийн бизнес төлөвлөгөөний үзүүлэлтүүдийг хангах зорилгоор бараа материалын худалдан авалтын төсөв, төлөвлөгөө, бүртгэлийн системд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах.
- 2.2.23 Худалдан авалт, борлуулалтын тендер, гэрээний төсөл бэлтгэх, удирдлагад танилцуулах, гэрээ хэлцэл хийх төслийг хянах.
- 2.2.24 Уул уурхай, гангийн үйлдвэрлэлийн бараа материал, сэлбэгийн нөөцийн сан бүрдүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.
- 2.2.25 Байгаль орчин, ХАБЭА-н хууль болон холбогдох дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн, аюулгүй, эрсдэлгүй орчинг бүрдүүлэн ажиллах, удирдлагаар хангах.
- 2.2.26 ХАБЭА-н III-р шатны үзлэгийг хийх, ХАБЭА-н сургалт, аюулгүй ажиллагааны ажиллах эрх олгох болон бусад сургалтанд ажилтнуудыг бүрэн хамруулах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.
- 2.2.27 Хариуцсан нэгжийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хамгаалах хувцас хэрэгсэлээр бүрэн хангах, удирдлагаар хангах.
- 2.2.28 Ажилтнуудын ажиллах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, аюулгүй ажиллагааг хангахтай холбоотой ажлуудыг удирдан зохион байгуулах .
- 2.2.29 Хэлтэс нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоо, мэдээллийн солилцоог хялбаршуулан мэдээллийн сүлжээг боловсронгуй болгох, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.
- 2.2.30 Нэгжийн хэмжээнд олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.2.31 Нэгж хэсгийн хэмжээнд ажиллах хүний нөөцийн сургалт-хөгжлийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох
- 2.2.32 Удирдлагаас өгсөн захиргааны шинжтэй бусад ажил үүргүүдийг хариуцан ажиллах.
- 2.2.33 Нэгж хэсгийн үйл ажиллагааны сар, улирал, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлангийн хурал зохион байгуулах.
- 2.2.34 Нэгж, хэсгийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах инженерүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хамтран ажиллах.
- 2.2.35 Компанийн хэлэлцээр, хурал, олон нийтийн арга хэмжээ, чуулган, форумд байгууллагыг төлөөлөн оролцох .

| | |
|--|----------------|
| 2.14 Байгууллагын соёл, бүтээмж чанарыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг | |
| 2.14.1 Ажлын байрны соёл 5С хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах, аюулгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, ХАБЭА-н хууль дүрмийг баримтлах, хэрэгжүүлэх | |
| 2.14.2 Ажилтны кайзен санал, чанарын дугуйлан гэх мэт бүтээмж, чанарын хөтөлбөрүүдийг тогтмол зохион байгуулах, ажилтнуудад таниулан сурталчлах, хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх | |
| 2.14.3 Компанийн үйл ажиллагаанд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал үүсгэхээс зайлсхийж, нууцыг чанд хадгалж ажиллах | |
| 2.14.4 Нэгж, хэсэг дотроо бүтээмж-чанарын хөтөлбөрийн дагуу ажилтаны идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх, ажлын байруудын сайжруулалтын чиглэлээр төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах, хийгдсэн үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулах, үнэлэх, хэрэгжүүлэх. | |
| 2.14.5 Жил бүрийн 4 дүгээр улиралд Бүтээмж-Чанарын хөтөлбөрийн нээлттэй өдөрлөгт идэвхтэй оролцох | |
| 2.14.6 Бүтээмж-Чанарын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хийсэн ажлын үр дүнгийн тайланг бүтээмж-чанарын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх удирдах зөвлөлд тайлагнах. | |
| 2.14.7 Нийт ажилтанууддаа ажлын удирдлага, харилцааны ёс зүйн талаар манлайлах. | |
| 2.15 Байгаль орчин, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хүрээнд ажиллах чиг үүрэг | |
| 2.5.14 ХАБЭАхуйн тухай хууль” болон хуулийн 28-р заалтыг мөрдөж ажиллах. MNS 45001:2018 стандартын 5 бүлэг манлайлал ба ажилтны оролцоог хангахад дараах үүрэг хүлээн | Тогтмол |
| 2.5.15 Байгууллагын БОХАБЭА-н эрсдлийн Ерөнхий менежер байх бөгөөд техник, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн өндөр болон ноцтой эрсдэлийг хяналтандаа байлгах. | |
| 2.5.16 Байгууллагын стратегийн чиглэлтэй уялдсан БОХАБЭА-н бодлого ба холбогдох БОХАБЭА-н зорилтуудыг тогтоосон байхыг хариуцна. | |
| 2.5.17 БОХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хангах зардлыг байгууллагын бизнес үйл явцад нэгтгэсэн байх нөхцлийг хангаж ажиллана. | |
| 2.5.18 БОХАБЭА-н менежментийн тогтолцоо зорьсон үр дүнд хүрэх нөхцлийг хангах. | |
| 2.5.19 БОХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны бодлогыг тодорхойлоход оролцон, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, удирдлагын дүн шинжилгээ хийх. | |
| 2.5.20 Ажлын зохион байгуулалт, ажлын орчин нөхцлийг сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллах | |
| 2.5.21 ХЭМАБ-ын менежментийн тогтолцоог бий болгох хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн хэвийн байдлыг хангах ба сайжруулахад шаардагдах нөөц, хүртээмжтэй байх нөхцлийг хангах | |
| 2.5.22 Аюулгүй ажиллагааны эрсдэлд суурилсан Манлайлал, Оролцоог бүх шатанд Байгууллагын Соёл болгоход Манлайлж оролцох. | |
| 2.5.23 III-шатны үзлэг хийж аюул, асуудал илрүүлэх, тогтоох ажлыг оновчтой зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах. | |

| | |
|--|--|
| 2.5.24 “Галын аюулгүй байдлыг хангах тухай” хуулийн холбогдох заалтуудын хангаж ажиллана. | |
| 2.5.25 “Байгаль орчныг хамгаалах тухай” хуулийн холбогдох заалтуудын нэгжийн удирдлагад хамаарах чиглэлийг чанд мөрдүүлж ажиллана. | |
| 2.5.26 ХАБЭА-н хууль дүрэм, журам, зааврыг баримтлан ажиллах, шаардлагатай журам заавар боловсруулахад хяналт тавьж, баталж, хэрэгжилтийг хангуулах. | |
| 2.5.1 ХАБЭА-н хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг бүрэн зөв өмсөж манлайлах. | |

III. ТУХАЙН АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

| | | Үзүүлэлт | Үндсэн шалгуур | Тусгай шаардлага |
|-----------------------|--|---------------------------------|--|-------------------------|
| | | Боловсролын зэрэг | Дээд боловсролтой байх | Магистр ба түүнээс дээш |
| | | Мэргэжил | Эдийн засагч, нягтлан бодогч | |
| | | Мэргэшил | Мэргэшсэн зэрэгтэй бол давуу талтай | |
| | | Туршлага | Санхүү, эдийн засгийн чиглэлээр удирдах түвшиний ажлыг 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх. | |
| 3.1 Ерөнхий шаардлага | | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - Харъяа газрын нэгжүүдийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, удирдлагаар хангах; - Компанийн стратеги зорилт, бизнес төлөвлөгөө, чанарын менежментийн тогтолцоо, бүтээмжийн хөтөлбөрүүдэд нийцүүлэн ажиллах, удирдлага арга зүйгээр хангах; | |
| | | Ур чадвар Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл, тайланд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; | |
| | | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; | |
| | | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр манлайлах; | |

| | | | |
|----------------------|--|-------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Компанийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санал, инновацийг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх, ажилтнуудын шинэ санал санаачилга, бүтээлч ажлыг дэмжих, эрхэмлэх; |
| | | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглаж чаддаг байх; - Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглаж чаддаг байх; - Багаар ажиллах чадвартай байх; |
| 3.2 Тусгай шаардлага | Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах боломжтой, ачаалал даах чадвартай. | | |

IV.ЭРХ МЭДЛИЙН ЦАР ХҮРЭЭ, УЯЛДАА ХОЛБОО:

| Харилцах субъект | | Харилцааны зорилго |
|--|---|--|
| Эрх мэдэл | Хариуцсан ажил үүргийн шаардлагаар холбогдох хэлтэс, нэгжийн удирдах ажилтнууд, бусад ажилтнуудтай харилцаж, хамтран ажиллах | |
| Уялдаа холбоо Дотоод | ҮТГ, ЗУГ, СБХГ болон бусад | Ажил үүргийн дагуу |
| Гадаад | Дотоод болон гадаадын төрийн болон бизнесийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, эрүүл мэнд, боловсролын байгууллагууд | |
| Хүлээх хариуцлага 1.Хариуцлагын гэрээ байгуулах 2.Нууцлалын гэрээ байгуулах | Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтоор ногдсон үүргийг өөрийн биеэр хариуцан шаардлагатай түвшинд бүрэн биелүүлнэ. Хариуцсан ажилдаа өөриймсөг бус хандаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн нөхцөлд хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| Ажлын байрны нөхцөл | Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана. | |
| Шийдвэр гаргах | <ul style="list-style-type: none"> • Хариуцсан ажлын чиглэлээр санал гаргах Ажлын байрны хүрээнд харьяалах нэгж хэсгийн дарга, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, шаардлагатай мэдээллийг гаргуулан авах | |
| Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл | 1. Санхүүгийн | Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалин, хангамж |
| | 2. Материалын | Ширээ, сандал, компьютер |
| | 3. Бусад | Бичиг хэргийн хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгө |

Ажлын байрны тодорхойлолт – Хавсралт 1

**САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН
БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС**

| | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Албан тушаалын нэр) (Ж.Уранчимэг) (Гарын үсэг) | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: ДТҮ ХХК-ийн Захиргаа удирдлагын газрын дарга (Албан тушаалын нэр) (Т.Билгээ) (Гарын үсэг) |
| Огноо: 2025 оны сарын өдөр | Огноо: 2025 оны сарын өдөр |
| Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: Албан тушаал: Санхүү удирдлагын газрын дарга Овог нэр: Ганболд Бадрах | Танилцсан ажилтны гарын үсэг (Г.Бадрах) (Гарын үсэг) |
| Танилцсан огноо: | 2025 оны сарын өдөр |

