

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги төлөвлөлт, судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Стратеги төлөвлөлт, судалгааны газрын менежер	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Гүйцэтгэх захирал	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Газрын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	11
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Бусад газрын менежер эсхүл газрын ахлах мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлдвэрлэл технологийн паркуудын хөгжлийн төлөвлөгөө, газар ашиглалтын төлөвлөгөө, паркийн стратеги төлөвлөгөөг олон улсын чиг хандлага, зах зээлийн хэтийн төлөвтэй уялдуулан боловсруулах, компанийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, нэгжийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Үйлдвэрлэл технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөөг олон улсын стандартад нийцүүлэн боловсруулах хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах болон паркийн газар ашиглалт, зохион байгуулалт нарийвчилсан төлөвлөгөө боловсруулах; 2. Үйлдвэрлэл технологийн цогцолборуудын стратеги төлөвлөгөөг олон улсын чиг хандалга, зах зээлийн хэтийн төлөвтэй уялдуулж боловсруулах хөгжүүлэх; 3. Олон улсад туршигдаж танигдсан техник технологийг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах; 4. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдан чиглүүлэх, гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүргийг хэрэгжүүлэх.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Үйлдвэрлэл технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах; 2. Үйлдвэрлэл технологийн паркийн газрыг Улсын тусгай хэрэгцээнд авах ажлыг удирдан зохион байгуулах, паркийн газрын менежментийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх; 3. Газрыг паркийн нэгжүүдэд гэрээний үндсэн дээр эзэмшүүлэх, газрын ашиглалтад хяналт тавих, 4. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Үйлдвэрлэл технологийн паркын цогцолборуудын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах; 2. Стратеги төлөвлөгөөг олон улсын стандарт, МУ-ын хууль эрх зүйн орчин, Ур болон богино хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрт хийцүүлэн, дотоодын эдийн	

засгийн өсөлтийг нэмэгдүүлэх, импортыг орлох бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх аж үйлдвэрийн цогцолборууд, кластр бий болгоход чиглэсэн шижлэх ухаан, инноваци, технологийн дэвшлийг нутагшуулахад чиглэглүүлэх; 3. Судалгааны тайлан боловсруулах, стратеги төлөвлөлтөд дата-д суурилсан шийдвэр гаргалтыг дэмжих.
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Олон улсын дэвшилтэт техник, технологийн судалгааг нутагшуулах, технологийн туршилтыг шинжлэх ухааны байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх; 2. Паркийн үйлдвэрлэл, бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлтэд дэвшилтэд технологи ашиглах санал дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 3. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нэгжийн болон шаардлагатай тохиолдолд Эрдэнэс Монгол нэгдлийн харьяа, хараат, охин компаниудын ТЭЗҮ-ийг боловсруулах багийг ахлан ажиллаж, төсөл хоорондын уялдаа, холбоог хангах.
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зүгээс зөвлөн туслах, удирдлага арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Уул уурхайн менежмент - Ашигт малтмал баяжуулалтын технологи - Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	Уул уурхайн менежмент чиглэлээр мэргэшсэн
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, багаа хөгжүүлэх, урамшуулах, дэмжлэг үзүүлдэг, үлгэрлэн манлайлдаг байх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, үр дүнд хүрэх манлайлал хэрэгжүүлэх чадвартай, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, мэдээлэл, тоо баримтыг боловсруулан дүн шинжилгээ хийж, оновчтой шийдвэр гаргадаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх,

		- Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.
--	--	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтаан Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Газрын мэргэжилтнүүд
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах 4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 20.25 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	 Гүйцэтгэх захирал  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 20..... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс ҮТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Зураг төсөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал		Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөлт судалгааны газрын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ТЭЗҮ-ийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нэгжийн болон шаардлагатай тохиолдолд Эрдэнэс Монгол нэгдлийн харьяа, хараат, охин компаниудын ТЭЗҮ-ийг боловсруулах багийг ахлан ажиллаж, төсөл хоорондын уялдаа, холбоог хангах. 2. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, 3. Олборлолт, үйлдвэрлэлийн инноваци, технологи, хөгжлийн чиг хандлагыг судлан холбогдох ТЭЗҮ-д тусгах, нэвтрүүлэх; 3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн нэгжийн болон Эрдэнэс Монгол нэгдлийн харьяа, хараат, охин компаниудын ТЭЗҮ боловсруулах, 2. ТЭЗҮ боловсруулахад шаардлагатай суурь мэдээллийг цуглуулах, 3. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн болон Эрдэнэс Монгол нэгдлийн харьяа, хараат, охин компаниудын эрхлэх үйл ажиллагаатай холбоотой ТЭЗҮ-д санал, зөвлөмж өгөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах болон Паркийн газрын менежментийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, 2. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн хүрээнд байгуулагдах болон Эрдэнэс Монгол нэгдлийн зүгээс хэрэгжүүлж буй бүтээн байгуулалтын төслүүдэд захиалагчийн хяналтыг гүйцэтгэх багт орж ажиллах, 3. Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн зориулалтаар улсын тусгай хэрэгцээнд авсан газрыг нэгж үйлдвэр, хөрөнгө оруулагчдад гэрээний үндсэн дээр эзэмшүүлэх, газрын ашиглалтад хяналт тавих. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Олон улсын дэвшилтэд техник, технологийн судалгааг нутагшуулах, технологийн туршилтыг шинжлэх ухааны байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох,

2. Паркийн үйлдвэрлэл, бүтэгдэхүүн хөгжүүлэлтэд дэшилтэд технологи ашиглах санал дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх,
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Уул уурхайн ашиглалтын технологи, Ашигт малтмал баяжуулалтын технологи, Эдийн засаг, Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	Мэргэшсэн зэрэгтэй байх. Зураг төслийн чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай.
	Ур чадвар	- Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой. байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно

	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/	Гүйцэтгэх захирал  /Н.Мөнх-Идэр/
20.25 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	20..... оны дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс ҮТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал		Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Эрдэнэс ҮТП-ийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай уул уурхайн мэдээлэл цуглуулах, зах зээлийн судалгаа хийх, сүүлийн үеийн техник технологи, эрчим хүч, хүрээлэн буй орчинтой холбоотой судалгаа хийх, стратегийн төлөвлөлтөд дата-д суурилсан шийдвэр гаргалтыг дэмжих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Паркийн нэгжийн болон шаардлагатай тохиолдолд Эрдэнэс Монгол нэгдлийн охин компаниудын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бүх төрлийн судалгаа шинжилгээ хийх, - Олон улсад туршигдсан сүүлийн үеийн техник технологийг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах, Уул уурхайн үйлдвэрлэл, боловсруулах үйлдвэрийн байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг судлах - Судалгааны тайлан боловсруулах, стратеги төлөвлөлтөд дата-д суурилсан шийдвэр гаргалтыг дэмжих. - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу шаардлагатай бусад тооцоо, судалгааг гүйцэтгэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Паркийн нэгжүүд болон шаардлагатай тохиолдолд "Эрдэнэс Монгол" нэгдлийн охин компаниудын бизнесийн орчин, зах зээлийн нөхцөл байдлын судалгаа хийх, - Дотоодын болон олон улсын уул уурхайн бүтээгдэхүүний үнэ, эрэлт, нийлүүлэлтийн судалгаа боловсруулах, - Боловсруулах үйлдвэрүүдийн хүчин чадал, бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадварыг үнэлэх, - Паркийн үйлдвэрлэл, бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлтэд дэшилтэд технологи ашиглах санал дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Уул уурхай, баяжуулалт, боловсруулах үйлдвэрлэлд ашиглагдаж буй сүүлийн үеийн техник, технологийн хөгжлийн чиг хандлагыг судлах, - Олон улсын дэвшилтэд техник, технологийн судалгааны аргачлалыг нутагшуулах, технологийн туршилтыг шинжлэх ухааны байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх,

3. Автоматжуулалт, ухаалаг систем, дижитал шийдлүүдийн судалгаа хийх, паркийн хэрэгцээнд тохирох боломжит технологиудыг санал болгох, 4. Эрчим хүчний хэмнэлт, сэргээгдэх эрчим хүчний шийдлүүдийг үнэлэх, 5. Боловсруулах үйлдвэрлэлд ашиглах шинэ технологийн үр ашгийн судалгаа хийх, 6. Үйлдвэрлэл, олборлолт, баяжуулалт, боловсруулах үйл ажиллагаанаас үүдэлтэй байгаль орчны нөлөөллийг судлах.
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Зах зээл, техник технологи, байгаль орчны судалгааны тайлан боловсруулах, дүгнэлт гаргах, 2. Цуглуулсан өгөгдлийг боловсруулж, дүн шинжилгээ хийх, стратегийн төлөвлөлтөд ашиглах, 3. Өгөгдөлд суурилсан шийдвэр гаргах моделийг боловсруулах, дата анализ хийх, 4. Паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын судалгаа, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоо хийх.
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Уул уурхайн салбарын эдийн засгийн нөхцөл байдал, хөрөнгө оруулалтын орчны судалгаа хийх, үр дүнг тайлагнах, 2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Уул уурхайн инженер, эдийн засаг, мэдээллийн технологи, бизнесийн удирдлага, өгөгдлийн шинжилгээ
	Мэргэшил	- Мэргэшсэн зэрэгтэй байх
	Ур чадвар	- Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх,

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/  (тэмдэг) 20.... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс ҮТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Ашигт малтмал баяжуулалтын технологич инженер	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал		Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Аж үйлдвэрийн цогцолборуудын технологийн судалгаа боловсруулах, туршилтын судалгааны ажлыг зохион байгуулах, техник технологийн сонголт болон тооцоолол хийх, техникийн эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах, бүтээгдэхүүний металл авалт, гарц зэрэгт хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ боловсруулах, тоног төхөөрөмжийн сонголтын тооцоо судалгаа хийх, 2. Технологийн туршилт судалгааны ажлыг зохион байгуулах, 3. Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессууд, бүтээгдэхүүний гарцад хяналт тавих, тэдгээрийг сайжруулахад чиглэсэн тооцоо судалгааг хийх, материалын балансын тооцоо судалгаа хийх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Технологийн тойм судалгааг гүйцэтгэх, харьцуулан судлах, 2. Технологийн сонголт, тооцоо гаргах, 3. Үйлдвэрийн түүхий эдийн судалгаа, стандарт шаардлагыг баримтлах аргачлал, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, 4. Тоног төхөөрөмжийн сонголтын тооцоо судалгаа, хийж, санал дүгнэлт гаргах,	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Технологийн туршилт явуулах ажлын даалгавар боловсруулахад оролцох, 2. Технологийн туршилт судалгааны ажлыг удирдан зохион байгуулах, 3. Туршилтын үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, 4. Бүтээгдэхүүн болон дайвар бүтээгдэхүүний судалгаа хийх.	
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Үйлдвэрийн материалын балансын тооцоолол хий, 2. Үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн гаргалтын тооцоо болон дайвар бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, тэдгээрийн хэрэглээг нарийвчлан гаргах, гүйцэтгэлийг тооцох, 3. Үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессын тооцоо хийх.	

4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Ашигт малтмал баяжуулалтын технологич
	Мэргэшил	- Боловсруулах үйлдвэрийн төсөл судалгаа - Өнгөт металл болон нүүрс баяжуулалтын чиглэлээр мэргэшсэн, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан
	Ур чадвар	- Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга

		- Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 20..... оны ... дугаар сарын ны өдөр 

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс ҮТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Металлургич инженер	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Металлургийн үйлдвэрийн туршилт судалгааны ажлыг зохион байгуулах, технологийн схем, ТЭЗҮ боловсруулах, үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессын үр дүнд хяналт тавих, сайжруулахад чиглэсэн тооцоо судалгаа хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1.Пирометаллургийн болон гидрометаллургийн үйлдвэрийн тооцоо судалгаа хийх, 2.Металлургийн үйлдвэрийн зураг төсөл, технологийн схем, ТЭЗҮ боловсруулах, технологийн туршилт судалгааны ажлыг зохион байгуулах, материалын балансын тооцоо судалгаа хийх, 3.Үйлдвэрлэлийн металлургийн процессын дулаан масс баланс, термодинамик тооцоолол, загварчлал хийх, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Ажиллах хүчний хэрэгцээ, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тооцоолох, дүн шинжилгээ хийх, 2. Металлургийн технологийн параметруудийг тодорхойлох, процессын үр ашгийг нэмэгдүүлэхийн тулд өгөгдлийн анализ хийх, 3. Технологийн процессын туршилт судалгааны ажлыг зохион байгуулах, лабораторийн болон туршилтын үр дүнг боловсруулах. <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Металлургийн үйлдвэрийн урсгалын схем (PFD), технологийн схем (P&ID), материалын балансын загвар боловсруулах 2. ТЭЗҮ боловсруулах, үйлдвэрийн хүчин чадал, эдийн засгийн үр ашгийг тооцох, 3. Төслийн төлөвлөлт хийх, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, төслийн бүтээн байгуулалтад техникийн хяналт тавих, тайлагнах, ТЭЗҮ боловсруулахад оролцох, санал дүгнэлт гаргах. <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн гаргалтын тооцоо боловсруулах, 2. Дайвар бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, тэдгээрийн хэрэглээний судалгаа хийх, 3. Үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессын тооцоо боловсруулах,

4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Металлургич инженер
	Мэргэшил	- Өнгөт болон хэр металлургийн процессын тооцоо болон боловсруулах үйлдвэрийн процессын тооцоолол хийдэг байх, - Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх, - Металлургийн мэргэшсэн инженер болон зөвлөх инженер зэрэгтэй байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш бадгаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бусад ажиллах чадвартай, багаа хөгжүүлэх, урамшуулах, дэмжлэг үзүүлдэг, үлгэрлэн манлайлдаг байх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, хаюуцааны өндөр соёлтой, үр дүнд хүрэх манлайдаг хөгжүүлэх чадвартай, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, мэдээлэл, тоо баримтыг боловсруулан дүн шинжилгээ хийж, оновчтой шийдэл гаргадаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах бэлэнхтэй байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хэллэлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах дүрвэкт		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		Ажил мэргэжилтнүүдээр шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээг үзүүлж байрлана -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно

	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	- Хэрэгжээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн агуулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн ердийн нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээхэд голчлон халтгай хөлс, шагнал урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан ба гүйцэтгэн тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/	Гүйцэтгэн захирал  /Н.Мөнх-Идэр/
20.25 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	20.25 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс ҮТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Химийн технологич инженер	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлдвэрлэл технологийн паркийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн хими технологи, химийн хорт болон аюултай бодисын аюулгүй ажиллагааны стандарт, хууль эрх зүйн шаардлагад нийцүүлэн аюулгүй ажиллагааг мөрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн ТЭЗҮ-д шаардлагатай тооцоо судалгааг стандарт шаардлагад нийцүүлэн хийж гүйцэтгэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, химийн технологи, технологийн шат дамжлагын талаар үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, - Түүхий эд болон бүтээгдэхүүний дээж бэлтгэл, судалгаа шинжилгээ, шинжилгээний багаж, тоног төхөөрөмжийн зохистой хэрэглээтэй холбоотой ажлуудыг нягталж, дүгнэлт гаргах, - Химийн хорт болон аюултай бодисын ашиглалт, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг сайжруулахтай холбоотой оновчтой санал, шинэ бүтээлийн талаар санал дүгнэлт өгч, эрсдэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Чиг үүргийн дагуу техник, эдийн засгийн үндэслэл боловсруулахад шаардлагатай тооцоо судалгааг стандарт шаардлагад нийцүүлэн хийж гүйцэтгэх, - Үйлдвэрлэлийн эдийн засгийн тооцоог аж үйлдвэрийн цогцолборуудын хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан тооцоолох, дүн шинжилгээ хийх. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлдвэрүүдийн ялгах процессын судалгаа хийх, үр дүнг тооцоолох, - Процессын тоног төхөөрөмжийн жигд ажиллагааны туршилт хийх, санал дүгнэлт боловсруулах. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Аж үйлдвэрийн цогцолборуудад аюулгүй ажиллагаанд анхаарч ажилладаг соёлыг бий болгох талаар удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах, аливаа шийдвэрийг гаргахдаа дээрх зорилтыг анхаарч авч үздэг байх,

2. Аюулгүй байдлыг хангаж, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

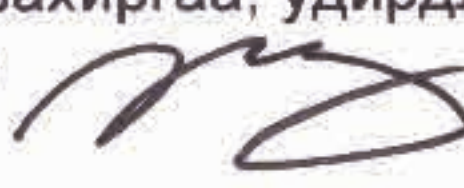
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	-Химийн технологи инженер
	Мэргэшил	Химийн технологийн мэргэшсэн инженер зэрэгтэй байх. Баяжуулах, хайлуулах, боловсруулах үйлдвэрүүдэд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно

	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 20.25 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 20..... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс УТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Цахилгаан хангамжийн инженер	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал		Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Бага төвөгшилтэй барилга, байгууламжийн цахилгаан хангамжийн зураг төсөл, тооцоо судалгааг стандарт шаардлагад нийцүүлэн хийж гүйцэтгэх, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд төслийн гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах, удирдлагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. ТЭЗҮ-д шаардлагатай тооцоо судалгааг стандарт шаардлагад нийцүүлэн хийх, гадаад хэлнээс хөрвүүлэх техникийн баримт бичигт мэргэжлийн үг, хэллэгийн дотоодын стандартыг хангуулах, 2. Эрчим хүчний хангамжийг сайжруулахтай холбоотой оновчтой санал, шинэ бүтээлийн талаар санал дүгнэлт өгч, баталсан саналыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах хяналт тавих, 3. Компани, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Төслийн барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, төсвийг бодитой тооцож гаргах, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, 2. Ажиллах хүчний хэрэгцээ, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тооцоолох, дүн шинжилгээ хийх. 3. Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн ТЭЗҮ боловсруулах, тоног төхөөрөмжийн сонголтын тооцоо судалгаа <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Төслийн төлөвлөлт хийх, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, төслийн бүтээн байгуулалтад техникийн хяналт тавих, тайлагнах ТЭЗҮ боловсруулахад оролцох, санал, дүгнэлт гаргах, 2. Техник технологийн судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг тайлагнах. <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн гаргалтын тооцоо боловсруулах, үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессын тооцоо боловсруулах. 2. Дайвар бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, тэдгээрийн хэрэглээний судалгаа хийх,

3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Цахилгааны инженер, цахилгаан автоматикийн инженер
	Мэргэшил	- Цахилгаан хангамжийн зураг төсөл боловсруулан ажиллаж байсан бод давуу тал болно
	Ур чадвар	- Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих өрсөн нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг холлолт бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах сүбъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэмийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	

	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмж, тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 20.25 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал  /Н.Мөнх-Идэр/ 20... оны... дугаар сарын... ны өдөр 

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс ҮТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Байгаль орчны мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Боловсруулах үйлдвэрийн салбарт байгаль орчны чиглэлээрх хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, эрсдэлийг тооцож, баялгийн зохистой хэрэглээ, хог хаягдлын менежмент, байгаль орчны нөлөөллийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санал өгөх, төлөвлөгөө боловсруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Боловсруулах үйлдвэрийн салбарт байгаль орчныг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх чиглэлээр туршилт, судалгааны ажлыг зохион байгуулах, ТЭЗҮ боловсруулах тооцоо судалгаа хийх; - Баяжуулах болон боловсруулах үйлдвэр, хаягдлын далангийн зураг төсөл, урьдчилсан тооцоо судалгаа болон усны тооцоо, судалгааг хийж гүйцэтгэх, - Баяжуулах болон боловсруулах үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процесст хамаарах байгаль орчны стандартыг хангахад чиглэсэн тооцоо, судалгаа, дүн шинжилгээг хийж гүйцэтгэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Боловсруулах үйлдвэрийн салбарт байгаль орчны чиглэлээрх хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, эрсдэлийг тооцон, баялгийн зохистой хэрэглээ, хог хаягдлын менежмент, байгаль орчны нөлөөллийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тайлагнах; - Байгаль орчны суурь судалгаа, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээтэй холбоотой ажлуудыг төлөвлөх, санал боловсруулах, удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах; - Ажиллах хүчний хэрэгцээ, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тооцоолох, дүн шинжилгээ хийх. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгаль орчны асуудлын хүрээнд талбай дээрх экспертээр ажиллах, хүрээлэн буй орчинд учирч болох эрсдэлийг тооцож, үнэлгээ хийх, шаардагдах хариу арга хэмжээг авах асуудлаар санал зөвлөмж гаргах, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах;

2. Байгаль орчны нөлөөллийн асуудлаар ТЭЗҮ боловсруулахад оролцож, байгаль орчны тогтвортой байдлыг бэхжүүлэх, нөхөн сэргээх ажлын зардлыг тооцох, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүн тооцох;
3. Баяжуулах болон боловсруулах үйлдвэр, хаягдлын далангийн зураг төсөл, урьдчилсан тооцоо судалгаа болон усны тооцооллыг хийж гүйцэтгэх.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны цар хүрээ, нөлөөллийн бүсийн хэмжээ, байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөл, түүнийг бууруулах, арилгах арга хэмжээний цар хүрээ, нөхөн сэргээх, дүйцүүлэн хамгаалах ажлын хэмжээг стандартын хүрээнд төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;
2. Чиг үүргийн хүрээнд компани, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх,
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

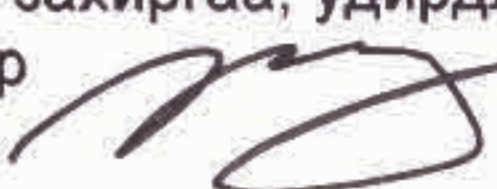
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	-Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	-Байгаль орчны менежмент, үйлдвэрийн экологи технологи, хүрээлэн буй орчны хяналт үнэлгээ.
	Мэргэшил	-Уурхай, үйлдвэрийн байгаль орчны экологийн нөлөөллийн тооцоолол хийдэг байх.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, багаа хөгжүүлэх, урамшуулах, дэмжлэг үзүүлдэг, үлгэрлэн манлайлдаг байх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, үр дүнд хүрэх манлайлал хэрэгжүүлэх чадвартай, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, мэдээлэл, тоо баримтыг боловсруулан дүн шинжилгээ хийж, оновчтой шийдвэр гаргадаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага

2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	-
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 20.25 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал  /Н.Мөнх-Идэр/  ДЭНЭС ҮТН (ТЭМДЭГ) 20..... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс ҮТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги төлөвлөлт судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Инженер - Эдийн засагч	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Уул уурхайн ашиглалт, дэд бүтэц, техник, технологийн шийдлийг эдийн засгийн үр ашигтай уялдуулан төлөвлөх, төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө оруулалтын үр өгөөжийг тооцох, эрсдэлийг үнэлэх, санхүүгийн шинжилгээ хийх замаар компанийн ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Уул уурхайн төслийн техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ) боловсруулах, 2. Паркуудын бүрэлдэхүүнд хамаарах болон шинээр байгуулагдах үйлдвэрүүдийн бизнесийн загвар, санхүүгийн тооцооллыг гаргах, өртөг, зардлын шинжилгээг хийх, шинээр байгуулагдах үйлдвэрүүдийн урьдчилсан үр ашгийн тооцооллыг боловсруулж, Эдийн засгийн тайлан, судалгааны материал боловсруулах, 3. Эдийн засгийн судалгаа, хөрөнгө оруулалтын үнэлгээ хийх, зах зээлийн нөхцөл байдлын тайлан боловсруулах, санхүүгийн эрсдэлийн үнэлгээ, шинжилгээ хийх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Уул уурхайн төслийн эдийн засгийн судалгаа хийх, төслийн санхүүгийн загвар боловсруулах, 2. ТЭЗҮ боловсруулахад шаардлагатай эдийн засгийн тооцоолол, шинжилгээг холбогдох стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хийх, 3. Төслийн хөрөнгө оруулалтын өгөөж, эрсдэлийн үнэлгээ, мөнгөн урсгалын тооцоолол боловсруулах, 4. Төслийн эдийн засгийн үр ашгийг үнэлэх, төсөл хэрэгжүүлэх санхүүгийн боломжит хувилбаруудыг тодорхойлох. <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Паркуудын үйлдвэрлэлийн өртөг, зардлын шинжилгээ хийх, эдийн засгийн тооцоолол боловсруулах, 2. Үйлдвэрүүдийн хөрөнгө оруулалтын өгөөж, ашигт ажиллагааны тооцооллыг хийх, урьдчилсан үр ашгийн тооцоолол гаргах, 3. Зах зээлийн судалгаа хийж, эдийн засгийн орчин, өрсөлдөх чадварын шинжилгээ хийх. <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Уул уурхайн төсөл, үйлдвэрлэлийн паркууд болон үйлдвэрүүдийн эдийн засгийн тайлан боловсруулах,

2. Эдийн засгийн судалгаа, хөрөнгө оруулалтын үнэлгээ хийх, зах зээлийн нөхцөл байдлын тайлан боловсруулах, санхүүгийн эрсдэлийн үнэлгээ, мэдрэмжийн шинжилгээ хийх,
3. Олон улсын болон дотоодын эдийн засгийн чиг хандлагыг судлах, төсөлд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тодорхойлох,
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Эдийн засагч - Уул уурхайн менежмент - Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	Уул уурхайн салбарт эдийн засгийн тооцоо, санхүүгийн шинжилгээ хийж ажилласан. Төсөл хөтөлбөрийн техник-эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ) боловсруулах туршлагатай Хөрөнгө оруулалтын үнэлгээ, санхүүгийн загварчлал хийж байсан туршлагатай
	Туршлага	Улсад 5 болон түүнээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан байх
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, багаа хөгжүүлэх, урамшуулах, дэмжлэг үзүүлдэг, үлгэрлэн манлайлдаг байх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, үр дүнд хүрэх манлайлал хэрэгжүүлэх чадвартай, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, мэдээлэл, тоо баримтыг боловсруулан дүн шинжилгээ хийж, оновчтой шийдвэр гаргадаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага

2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хэлтсийн нийт орон тооны хүрээнд ажиллах 1 ажилтан шаардлагатай
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах	
	4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах	
	4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох	
	4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжил тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах	
	4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 20.25 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал   (тэмдэг) 20.... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс ҮТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги төлөвлөлт судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Өгөгдлийн шинжээч	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Эрдэнэс ҮТП-ийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай уул уурхайн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулалт хийх, өгөгдлийн шинжилгээ хийх, судалгаа, тайлан боловсруулах, стратегийн төлөвлөлтөд дата-д суурилсан шийдвэр гаргалтыг дэмжих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Уул уурхайн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, өгөгдлийн шинжилгээ, стратегийн судалгаа хийх, - Паркуудын хүрээнд хамаарах уул уурхай, боловсруулах үйлдвэрлэл, эрчим хүч, ложистик, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хүрээлэн буй орчин зэрэг мэдээллийг цуглуулах, хянах, паркуудын өгөгдөлд суурилсан тайлан боловсруулах, - Боловсруулах үйлдвэрлэлийн инновацийн чиглэлээр өгөгдлийн шинжилгээ хийх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Олборлолт, үйлдвэрлэл, ложистик, эрчим хүч, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хүрээлэн буй орчин зэрэг өгөгдлийг цуглуулах, удирдах, - SCADA, Power Bi, IoT, Sensor Data, ERP болон бусад өгөгдлийн системээс мэдээлэл татах, боловсруулах, - Өгөгдлийг SQL, Python, R ашиглан стандартчилах, шинжлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Паркуудын үйл ажиллагаанд шаардлагатай уурхайн олборлолт, боловсруулах үйлдвэрлэл, ложистик, эрчим хүч, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хүрээлэн буй орчин зэрэг мэдээллийг цуглуулах, удирдах, Тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэлийн өгөгдлийн хяналт, хэрэглээний анализ хийх, - Үйлдвэрлэлийн гүйцэтгэл, эрчим хүчний хэрэглээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хүрээлэн буй орчны тайлан боловсруулах, - Үйлдвэрүүдийн өгөгдөлд суурилсан стратегийн зөвлөмж боловсруулах. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Боловсруулах үйлдвэрлэлийн инновацийн чиглэлээр өгөгдлийн шинжилгээ хийх, - Үйлдвэрлэлийн процессыг оновчлох, зардлыг бууруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх боломжуудыг дата-д суурилсан аргаар тодорхойлох, - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд

албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Өгөгдлийн шинжилгээ, статистик, уул уурхайн инженер, үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, эдийн засаг, мэдээллийн технологи
	Мэргэшил	- Уул уурхай, үйлдвэрлэл, ложистик, эрчим хүчний өгөгдлийн шинжилгээний чиглэлээр ажилласан туршлагатай
	Туршлага	мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан байх
	Ур чадвар	- Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх, - SQL, Python, R: Өгөгдөл боловсруулах, шинжилгээ хийх, - Power BI, Tableau: Дата визуализаци хийх, тайлан гаргах, - Автоматжуулалт хийх GIS (ArcGIS, QGIS): Гео өгөгдөл боловсруулах, - SCADA, IoT, Sensor Data: Үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн өгөгдөл боловсруулах, - Статистик, машин сургалт (Machine Learning): Таамаглал гаргах, загварчлал хийх - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай байх, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх, - Илүү цагаар ажиллах боломжтой байх, - Гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно

	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хэлтсийн нийт орон тооны хүрээнд ажиллах 1 ажилтан шаардлагатай
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах 4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 20 25 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 20..... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс УТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Дархан УТП төслийн нэгж	
3.	Ажлын байрны нэр	Дархан УТП хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дархан УТП төслийн зохицуулагч	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Төслийн зохицуулагчийн томилсон мэргэжилтэн	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Гангийн үйлдвэрийн дотоод төмөр замын сүлжээний технологийн схем, системийг төлөвлөх, зураг төсөл, үндсэн болон туслах процесс, тээвэрлэлтийн үр дүнд хяналт тавих, сайжруулахад чиглэсэн тооцоо судалгаа хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төслийн менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Гангийн үйлдвэрийн дотоод төмөр замын сүлжээний схем болон системийг төлөвлөх, 2. Гангийн үйлдвэрийн дотоод төмөр замын сүлжээний зураг төсөл, технологийн схем, технологийн туршилт судалгааны ажлыг зохион байгуулах, 3. Паркийн үйл ажиллагаатай холбоотой төмөр зам тээврийн сүлжээний процессын загварчлал хийх, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Үйлдвэрийн дотоод төмөр замын сүлжээний схемийг гаргаж системийг төлөвлөх, 2. Үйлдвэртэй холбоотой тээвэрлэлтийн хэрэгцээг тооцоолох. дүн шинжилгээ хийх, 3. Үйлдвэрийн төмөр замын ачаа тээврийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, оновчтой шийдвэр гаргах, судалгаа шинжилгээ хийх.
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	1. Төмөр замын хүчин чадал, эдийн засгийн үр ашгийг тооцох, 2. Ачаа ачих буулгах ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, 3. Төслийн төлөвлөлт хийх, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, төслийн бүтээн байгуулалтад техникийн хяналт тавих, тайлагнах, ТЭЗҮ боловсруулахад оролцох, санал дүгнэлт гаргах, 4. Гадаад хэлний мэдлэгтэй бол гангийн үйлдвэртэй холбоотой бичгийн болон аман орчуулга хийх.
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	1. Өдөр тутмын тээвэрлэлтийг тооцож үр ашигтай байлгах, 2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг

хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

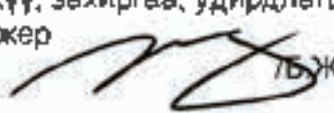
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Төмөр зам тээврийн удирдлага
	Мэргэшил	-Төмөр замын схем боловруулах, тээвэрлэлтийн процессийн тооцоолол хийдэг байх, - Төмөр зам тээврийн мэргэшсэн зэрэгтэй байх.
	Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, багаар хөлжүүлэх, урамшуулах, дэмжлэг үзүүлдэг, үлгэрлэн манлайлдаг байх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, үр дүнд хүрэх манлайлал хэрэгжүүлэх чадвартай, байгууллагын нууц хадгалах. - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, мэдээлэл, тоо баримтыг боловсруулан дүн шинжилгээ хийж, оновчтой шийдвэр гаргадаг байх. - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас

	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ажуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамраах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  Т.Жигжид/	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/
2026 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдөр	2026 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Стратеги, төлөвлөлт судалгааны газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Дархан УТП хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дархан УТП зохицуулагч	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Зохицуулагчийн томирсон мэргэжилтэн	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Паркийн ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөлт, дэд бүтэц, зураг төсөл, төлөвлөлт- гүйцэтгэл, хяналт, чанарын баталгаажуулалт, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, төслийн бүтээн байгуулалтын ажлыг хууль, журам, стандартын дагуу хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн бүр дүнг төслийн зохицуулагчийн өмнө хариуцна
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Техник технологийн судалгаа, шинжилгээ хийн холбогдох ТЭЗҮ боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, тоног төхөөрөмж, нөөцийн сонголтын тооцоо судалгаа хийх 2. Үйлдвэрлэлийн процессын хяналт, олон улсад туршигдаж танигдсан техник технологийг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах, 3. Ижноваци, шинэ бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлтийн чиглэлээр судалгаа дүн шинжилгээ хийх, үйлдвэрийн үндсэн болон түсэх процессууд, бүтээгдэхүүний чанарт хяналт тавих, тэдгээрийг сайжруулахад чиглэсэн материалын тооцоо судалгаа хийн дүгнэлт гаргах 4. Төслийн удирдлага, хамтын ажиллагааны хэрэгжүүлэлтийг хангуулах, удирдлагаас өлсөн бусад чиг үүргийг чанартай шуурхай хэрэгжүүлэх, тайлагнах
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Шинэ болон дэвшилтэт технологийн чиг хандлагыг судлах. 2. УТП-д нэвтрүүлэх боломжтой техник, технологийн шийдлүүдийг боловсруулах 3. Олон улсын туршлага, технологи дамжуулалтыг судлах. 4. Тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын системийн сайжруулалт хийх. <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Үйлдвэрүүдийн техник, технологийн хэрэгцээг тодорхойлох. 2. Технологийн стандарт, норм, дүрэм мөрдөгдөж буй эсэхийг хянах 3. Технологийн горим, стандарт, Байгаль орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын стандартуудыг мөрдүүлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх , 4. Технологийн туршилт явуулах ажлын даалгавар боловсруулахад оролцох. 5. Техник технологийн судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх, турших, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг тайлагнах <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>

1. Үйлдвэрлэлийн шинэ арга технологийг турших, хэрэгжүүлэх.
2. Судалгааны байгууллагууд, их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах.
3. Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн шийдлүүдийг нэвтрүүлэх
4. Үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн гаргалтын тооцоо боловсруулах,
5. Дайвар бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, тэдгээрийн хэрэгцээний судалгаа хийх,
6. Үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессын тооцоо боловсруулах,
7. Чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтэд хариу өгөх.

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Техник, технологийн шинэчлэлийн төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
2. УТП-ийн бусад хэлтэс, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах
3. Төсөлд шаардлагатай санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэр судлах
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

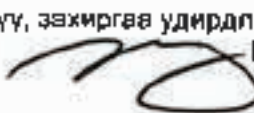
В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
	Мэргэжил	Эдийн засаг, менежмент
	Мэргэшл	Уул уурхайн машин тоног төхөөрөмж болон үйлдвэрлэлийн процесс, үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн талаар өргөн мэдлэгтэй байх. - Англи хэлний ахисан түвшний ярианы болон бичгийн чадвартай, мөн Дархан-Уул аймагт ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно
	Туршлага	-Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэгслээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх, - Англи хэлээр үйлдвэрлэлийн болоод баяжуулах технологи чиглэлээр аман болон бичгийн орчуулга хийдэг байх - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ес зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах. - Хувийн зохимон байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хөмт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
▪ Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		- Ажил хэрлийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, харагсал	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картэд бүртгэгдсэн тааилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Орон тоо 1
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3 Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, үүлзалт, семинар, хуралд оролцох
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа удирдлагын газрын дарга  Б.Жигжид 2021 оны 02 дугаар сарын 04-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 2021 оны 02 дугаар сарын 04-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Тавантолгой УТП төслийн нэгж	
3.	Ажлын байрны нэр	Тавантолгой УТП хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төслийн зохицуулагч	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Төслийн зохицуулагчийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Төслийн ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөлт, дэд бүтэц, зураг төсөл, төлөвлөлт- гүйцэтгэл, хяналт, чанарын баталгаажуулалт, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, төслийн бүтээн байгуулалтын ажлыг хууль, журам, стандартын дагуу хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн бүр дүнг төслийн зохицуулагчийн өмнө хариуцна
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Техник, технологийн судалгаа, шинжилгээ хийн холбогдох ТЭЗҮ боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, тоног төхөөрөмж, нөөцийн сонголтын тооцоо судалгаа хийх 2. Үйлдвэрлэлийн процессын хяналт, олон улсад туршигдаж танигдсан техник технологийг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах, 3. Инноваци, шинэ бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлтийн чиглэлээр судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессууд, бүтээгдэхүүний чанарт хяналт тавих, тэдгээрийг сайжруулахад чиглэсэн материалын тооцоо судалгаа хийн дүгнэлт гаргах 4. Төслийн удирдлага, хамтын ажиллагааны хэрэгжүүлэлтийг хангуулах, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг чанартай, шуурхай хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Шинэ болон дэвшилтэт технологийн чиг хандлагыг судлах. 2. УТП-д нэвтрүүлэх боломжтой техник, технологийн шийдлүүдийг боловсруулах. 3. Олон улсын туршлага, технологи дамжуулалтыг судлах. 4. Тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын системийн сайжруулалт хийх Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Үйлдвэрүүдийн техник, технологийн хэрэгцээг тодорхойлох. 2. Технологийн стандарт, норм, дүрэм мөрдөгдөж буй эсэхийг хянах. 3. Технологийн горим, стандарт, Байгаль орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын стандартуудыг мөрдүүлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх. 4. Технологийн туршилт явуулах ажлын даалгавар боловсруулахад оролцох. 5. Техник технологийн судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх, турших, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг тайлагнах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Үйлдвэрлэлийн шинэ арга технологийг турших, хэрэгжүүлэх.
2. Судалгааны байгууллагууд, их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах.
3. Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн шийдлүүдийг нэвтрүүлэх.
4. Үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн гаргалтын тооцоо боловсруулах.
5. Дайвар бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, тэдгээрийн хэрэглээний судалгаа хийх.
6. Үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессын тооцоо боловсруулах.
7. Чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтэд хариу өгөх.

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Техник, технологийн шинэчлэлийн төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
2. УТП-ийн бусад хэлтэс, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
3. Төсөлд шаардлагатай санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэр судлах.
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивад хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

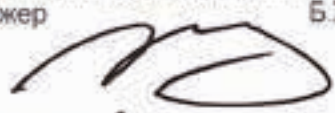
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Уул уурхайн машин тоног төхөөрөмж, уул уурхайн ашиглалтын технологи
	Мэргэшил	Уул уурхайн машин тоног төхөөрөмж болон үйлдвэрлэлийн процесс, үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн талаар өргөн мэдлэгтэй байх. - Англи хэлний ахисан түвшний ярианы болон бичгийн чадвартай, мөн Тавантолгойн төсөл дээр ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.
	Туршлага	-Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх. - Англи хэлээр үйлдвэрлэлийн болоод баяжуулах технологи чиглэлээр аман болон бичгийн орчуулга хийдэг байх. - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах. - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн мөнгөлддэг байх. - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх.

		- Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.
--	--	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Орон тоо 1
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер Б.Жигжид  20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг)  20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Тавантолгой УТП төслийн нэгж	
3.	Ажлын байрны нэр	Тавантолгой УТП хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төслийн зохицуулагч	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Төслийн зохицуулагчийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Төслийн ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөлт, дэд бүтэц, зураг төсөл, төлөвлөлт- гүйцэтгэл, хяналт, чанарын баталгаажуулалт, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, төслийн бүтээн байгуулалтын ажлыг хууль, журам, стандартын дагуу хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийнүр дүнг төслийн зохицуулагчийн өмнө хариуцна
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Техник, технологийн судалгаа, шинжилгээ хийн холбогдох ТЭЗҮ боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, тоног төхөөрөмж нөөцийн сонголтын тооцоо судалгаа хийх 2. Үйлдвэрлэлийн процессын хяналт, олон улсад туршигдаж танигдсан техник технологийг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах. 3. Инноваци, шинэ бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлтийн чиглэлээр судалгаа, дүн шинжилгээ хийх үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессууд, бүтээгдэхүүний чанарт хяналт тавих, тэдгээрийг сайжруулахад чиглэсэн материалын тооцоо судалгаа хийн дүгнэлт гаргах 4. Төслийн удирдлага, хамтын ажиллагааны хэрэгжүүлэлтийг хангуулах, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг чанартай, шуурхай хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Шинэ болон дэвшилтэт технологийн чиг хандлагыг судлах. 2. УТП-д нэвтрүүлэх боломжтой техник, технологийн шийдлүүдийг боловсруулах. 3. Олон улсын туршлага, технологи дамжуулалтыг судлах. 4. Тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын системийн сайжруулалт хийх <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Үйлдвэрүүдийн техник, технологийн хэрэгцээг тодорхойлох. 2. Технологийн стандарт, норм, дүрэм мөрдөгдөж буй эсэхийг хянах. 3. Технологийн горим, стандарт, Байгаль орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын стандартуудыг мөрдүүлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх . 4. Технологийн туршилт явуулах ажлын даалгавар боловсруулахад оролцох, 5. Техник технологийн судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх, турших, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг тайлагнах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Үйлдвэрлэлийн шинэ арга технологийг турших, хэрэгжүүлэх.
2. Судалгааны байгууллагууд, их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах
3. Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн шийдлүүдийг нэвтрүүлэх
4. Үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн гаргалтын тооцоо боловсруулах,
5. Дайвар бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, тэдгээрийн хэрэглээний судалгаа хийх,
6. Үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессын тооцоо боловсруулах,
7. Чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол санал хүсэлтэд хариу өгөх

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Техник, технологийн шинэчлэлийн төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
2. УТП-ийн бусад хэлтэс, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах,
3. Төсөлд шаардлагатай санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэр судлах
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд тахиуцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
	Мэргэжил	Уул уурхайн машин тоног төхөөрөмж, уул уурхайн ашиглалтын технологи.
	Мэргэшил	Уул уурхайн машин тоног төхөөрөмжийн болон үйлдвэрлэлийн процесс, үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн талаар өргөн мэдлэгтэй байх - Англи хэлний ахисан түвшний ярианы болон бичгийн чадвартай, мөн Тавантолгойн төсөл дээр ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно
	Туршлага	-Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хараглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Англи хэлний ахисан түвшиний мэдлэгтэй байх. - Англи хэлээр үйлдвэрлэлийн болоод баяжуулах технологи чиглэлээр аман болон бичгийн орчуулга хийдэг байх - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай. Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны: өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээгслийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн мөнгөйлддэг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх.

		- Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичлэг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх
--	--	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Гүйцэтгэх зөхирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картэд бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Орон тоо 1
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн програм хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер Б Жигжид  20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал: Н.Мөнх-Идэр  (тэмдэг) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ /жишиг/

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	 УТП төслийн нэгж	
3.	Ажлын байрны нэр	Үйлдвэрлэл, технологийн дархийн төслийн нэгжийн зохицуулагч	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Гүйцэтгэх захирагч	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-Техник технологийн мэргэжилтэн 3 -Хөрөнгө оруулалтын мэргэжилтэн 1 -Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн 1 -Санхүү, эдийн засгийн мэргэжилтэн 1	6
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Гүйцэтгэх захирлын томилсон ажилтан	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн төслийн нэгжийн үйл ажиллагааг хууль, бодлого, стандартын хүрээнд оновчтой удирдан зохион байгуулах, оролцогч талуудын ажлын уялдааг ханган, хөрөнгө оруулалт, дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтыг үр дүнтэй удирдан чиглүүлэх замаар паркийн зорилго, зорилтыг бүрэн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн зохицуулалт, менежментийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.	
2. Хөрөнгө оруулалт татах, дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтыг үр дүнтэй удирдан чиглүүлэх.	
3. Инноваци, шинэ технологи, бүтээгдэхүүн хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, хяналт тавих, үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процесс, бүтээгдэхүүний чанарыг сайжруулах, чиглэлээр тооцоо судалгаа хийж, үр дүнг дүгнэх.	
4. Удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг чанартай, шуурхай хэрэгжүүлэх, тайлагнах, авлига ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1. Төслийн хэрэгжилтийн жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	
2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	
3. Төслийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, оролцогч талуудтай уулзалт зохион байгуулах.	
4. Төслийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлүүдийг илрүүлж, бууруулах арга хэмжээ боловсруулах.	

5. Гүйцэтгэлийн тайлан бэлтгэж удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлэх.		
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
1. Хөрөнгө оруулалтын судалгаа, шинжилгээ хийх, хөрөнгө оруулагчдад зориулсан санал, танилцуулга боловсруулж бэлтгэх, 2. Хөрөнгө оруулалтын түншлэлийн санамж бичиг, гэрээ боловсруулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, 3. Паркийн дэд бүтцийн бүтээн байгуулалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, 4. Гүйцэтгэгч байгууллагуудтай гэрээ байгуулж, гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, 5. Бүтээн байгуулалтын явцын тайлан, хяналтын дүгнэлт гаргаж, удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай арга хэмжээг санал болгох.		
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
1. Инноваци, технологийн шинэ шийдлийг судалж, паркын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх боломжийг тодорхойлох, 2. Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн процессуудыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, тооцоо хийх, 3. Үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессуудын гүйцэтгэлийг үнэлэх, сайжруулах санал гаргах, 4. Бүтээгдэхүүний чанарт хяналт тавих, стандарт мөрдөлтийг хангуулж ажиллах, 5. Судалгаа шинжилгээний үр дүнд үндэслэн техникийн болон зохион байгуулалтын сайжруулалтын зөвлөмж боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах.		
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
1. Удирдлагаас өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлж тайлагнах, 2. Гадаад болон дотоод хяналт шалгалтад шаардлагатай мэдээлэл, дэмжлэгийг цаг тухайд нь гаргаж өгөх, 3. Ажлын уялдаа, үр дүнг сайжруулах дотоод санаачилга, хамтын ажиллагааг дэмжих, 4. ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд гаргах, их хэмээний өөрчлөлтийг тухай бүр мэдүүлэх, авлига ашиг сонирхлын аливаа зөрчлөөс ангид ажиллах 5. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, архивд хүлээлгэн өгөх.		

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
	Мэргэжил	-Инженер, үйлдвэрлэл, төслийн менежмент, бизнесийн удирдлага, эдийн засаг
	Мэргэшил	- Уул уурхай, эрчим хүчний салбарт инженерээр ажиллаж байсан, хөгжлийн баримт бичиг боловсруулсан туршлагатай бол давуу тал болно.
	Туршлага	-Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан байх

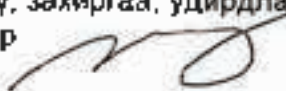
	Ур чадвар	- Төслийн урт болон дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх чадвартай байх, - Төсөл удирдах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах, эрсдэл удирдах, тайлан боловсруулах чадвартай байх, - Мэдээлэлд суурилсан, үр дүнд чиглэсэн шийдвэр гаргах ур чадвартай байх, - Баг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, багаар ажиллах, удирдах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах чадвартай байх, - MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.
--	-----------	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно	
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас	
	2.3 Хүний нөөц	- Орон тоо 1	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд	
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүг ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана	
	3.2 Онцгой нөхцөл		

4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх торлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулан авах
------------------------------	---

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  Б.Жигжид 20..... оны ... дугаар сарын-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал  /Н.Мөнх-Идэр/ 20..... оны ... дугаар сарын-ны өдөр