

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн 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 эрхлэгч дийн тоо
		Газрын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	7
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын ахлах мэргэжилтэн бусад мэргэжилтэн	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлдвэрлэл технологийн паркуудын хөгжлийн төлөвлөгөө, газар ашиглалтын төлөвлөгөө, паркийн стратеги төлөвлөгөөг олон улсын чиг хандалга, зах зээлийн хэтийн төлөвтэй уялдуулан боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Паркуудын хөгжлийн төлөвлөгөөг олон улсын стандартад нийцүүлэн боловсруулах хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үйлдвэрийн паркийн газар ашиглалт, зохион байгуулалт нарийвчилсан төлөвлөгөө боловсруулах,	
2. Үйлдвэрлэл технологийн цогцолборуудын стратеги төлөвлөгөөг олон улсын чиг хандалга, зах зээлийн хэтийн төлөвтэй уялдуулж хөгжүүлэх, олон улсын туршлагыг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах,	
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллах.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1. Паркуудын хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулахад нэгжийг удирдлагаар хангаж, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх,	
2. Хөгжлийн төлөвлөгөөг олон улсын стандарт, МУ-ын хууль эрх зүйн орчин, Урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрт нийцүүлэн, дотоодын эдийн засгийн өсөлтийг нэмэгдүүлэх, импортыг орлох бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх аж үйлдвэрийн цогцолборууд, кластр бий болгоход чиглэсэн шинжлэх ухаан, инновац, технологийн дэвшлийг нутагшуулах,	
3. Үйлдвэрлэл технологийн паркийн газрыг Улсын тусгай хэрэгцээнд авах ажлыг удирдлага аргазүйгээр ханган зохион байгуулах.	

4. Паркийн газрын менежментийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх,
5. Газрыг паркийн нэгжүүдэд гэрээний үндсэн дээр эзэмшүүлэх, газрын ашиглалтад хяналт тавих.
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>
1. Үйлдвэрлэл технологийн паркийн цогцолборуудын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажилд чиг үүргийн хүрээнд санал дүгнэлт өгөх, ажлын уялдааг ханган ажиллах,
2. Стратеги төлөвлөгөөг олон улсын стандарт, МУ-ын хууль эрх зүйн орчин, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрт нийцүүлэн, дотоодын эдийн засгийн өсөлтийг нэмэгдүүлэх, импортыг орлох бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх аж үйлдвэрийн цогцолборуудыг бий болгоход чиглэсэн шинжлэх ухаан, инновац, технологийн дэвшлийг нутагшуулах
3. Олон улсын дэвшилтэд техник, технологийн судалгааг нутагшуулах, технологийн туршилтыг шинжлэх ухааны байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх
4. Паркийн үйлдвэрлэл, бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлтэд дэвшилтэт технологи ашиглах санал дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>
1. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр ханган чиглүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах,
2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр удирдлагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,
3. Газрын чиг үүргийн дагуу иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдолд хариу өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Уул уурхайн ашиглалтын инженер - Эрдэс баялгийн эдийн засагч - Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	- Уул уурхайн менежмент чиглэлээр мэргэшсэн
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	- Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, гадаад хэл, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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

2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр цалинжина. - Урамшуулал нь компанийн дотоод журамд зааснаар
	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	- Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн/инженер 7 ажилтан
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан, 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 Удирдлагаас үүргийн дагуу өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд компанийг 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 ажиллахдаа ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГАН

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс ҮТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Төслийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах 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	Төслийн хэрэгжилтийг үр дүнтэй удирдах, хяналт тавих, хэрэгжилтийн явцыг үнэлэх, холбогдох оролцогч талуудтай хамтран ажиллах замаар төслийн зорилгод хүрэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Төслүүдийн төлөвлөлт, зохицуулалт, хэрэгжилт, хяналт, тайлагнал, баримтжуулалт ба архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 2. Оролцогч талуудын харилцааг зохицуулах, удирдан чиглүүлэх, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 3. Төслийн хэрэгжилт холбогдох хууль, дүрэм, журам хоорондын нийцлийг хангах.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1. Төслийн гүйцэтгэлийг компанийн стратегийн зорилтуудтай уялдуулах, төслийн зорилго, цар хүрээ, хэрэгжилтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хугацаа, санхүүжилт, нөөцийн хуваарилалтыг оновчтой тодорхойлж, эрсдэлийн үнэлгээ хйж, эрсдлийг бууруулах төлөвлөгөө боловсруулах; 2. Төслийн уялдаа холбоог хангах, зохицуулалт хийх, хэрэгжилтийн явцыг хянах, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, төслийн үе шат бүрт гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх; 3. Төслийн ажлын график төсөвтэй нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих, явцын тайлан боловсруулах, гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг тогтмол хянах, удирдлагад танилцуулах.	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1. Төслийн гэрээлэгч, нийлүүлэгчид болон төрийн байгууллага, орон нутгийн захиргаа бусад дотоод болон гадаад оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, уулзалт, хэлэлцээрт компанийн төлөөлөгчөөр оролцож төслийн хэрэгжилтийг дэмжих; 2. Дотоод нэгжүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах, төслийн хэрэгжилтэд оролцож буй багийн гишүүдийг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн зорилтод хүрэхийн тулд багийн ажлын уялдаа холбоог хангах, багийн гишүүдийн чадавхыг хөгжүүлэх, сургалт, хөгжлийн хөтөлбөр хэрэгжүүлэх; 3. Шийдвэр гаргах үйл явцад манлайлал үзүүлж, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах; 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.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Төслийн хэрэгжилтийн үе шат бүрт холбогдох хууль, дүрэм, журмыг судлах, мөрдөх;
2. Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, дүрмийг хэрэгжүүлэх;
3. Байгаль орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, санхүүгийн зохицуулалттай нийцлийг хангах.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, инженер, эдийн засаг, төслийн удирдлага
	Мэргэшил	- Аж үйлдвэрлэлийн технологи, төсөл хэрэгжүүлэлт, менежментийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх; - Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- Төслийн удирдлагын арга зүй, төслийн нөөцийн төлөвлөлт, санхүүгийн тооцоолол, төсөвлөлтийн мэдлэгтэй байх; - Оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах, асуудал шийдвэрлэх, оновчтой шийдэл гаргах чадвартай; - Баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах чадвартай байх; - Багаар ажиллах болон баг удирдах чадвартай, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай; - Англи эсвэл Хятад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй (бичгийн болон ярианы өндөр чадвар шаардлагатай); - MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Project) болон төслийн удирдлагын програмууд дээр ажиллах чадвартай; - Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах.

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	- 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; 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/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс ҮТП” ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн 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	Төслийн хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн төлөвлөлт, зардлын хяналт, үр ашгийн тооцоолол хийх замаар төслийн эдийн засгийн үр өгөөжийг үнэлэх, оновчтой санхүүгийн шийдвэр гаргах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна,
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Зардлын тооцоолол, удирдлага; 2. Үр ашгийн тооцоолол ба эдийн засгийн шинжилгээ; 3. Тайлагнал ба мэдээлэл боловсруулах; 4. Зах зээлийн судалгаа, зураг төсөл боловсруулах, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Төслийн нийт болон хэсэгчилсэн зардлын тооцоолол хийх; 2. Төслийн санхүүгийн өртгийн тооцоо, төсөвлөлт боловсруулах; 3. Зардлын хяналт хийх, үр ашиггүй зардлыг бууруулах стратеги боловсруулах; 4. Төсвийн хэтрэлт, алдагдлыг бууруулах арга хэмжээ боловсруулах. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Төслийн эдийн засгийн үр ашгийн судалгаа хийх; 2. Хөрөнгө оруулалтын өгөөж (ROI), дотоод өгөөжийн түвшин (IRR), хөрөнгө оруулалтын нөхөн төлөгдөх хугацаа (Payback Period) тооцоолох; 3. Төслийн санхүүгийн болон эдийн засгийн үр өгөөжийг тодорхойлох; 4. Ашиглалтын зардлын шинжилгээ хийх, зардлын бууралтын боломжуудыг судлах. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Төслийн санхүүгийн болон эдийн засгийн тайлан боловсруулах; 2. Хөрөнгө оруулагчид болон удирдлагад зориулсан танилцуулга, тайлан боловсруулах; 3. Санхүүгийн өгөгдлийг боловсруулах, үр ашгийн тооцооллыг график, дата хэлбэрээр харуулах. Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Түүхий эдийн болоод бүтээгдэхүүний дотоодын болон олон улсын зах зээлийн чиг хандлага, үнийн судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 2. Төслийн урьдчилсан болон нарийвчилсан ТЭЗҮ боловсруулах, эдийн засгийн үнэлгээг хийх, бусад этгээдийн боловсруулсан зураг төсөлд эдийн засгийн хөндлөнгийн үнэлэлт дүгнэлт өгөх; 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	Уул уурхайн менежмент, эдийн засагч
	Мэргэшил	- Уул уурхай, баяжуулах, боловсруулах болон хүнд үйлдвэрийн төслийн боловсруулалт, эдийн засгийн тооцоолол хийж байсан туршлагатай байх; - Уул уурхай, баяжуулах, боловсруулах, хүнд үйлдвэрүүдэд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- Эдийн засгийн загварчлал, өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх чадвартай; - Бизнесийн санхүүгийн загварчлал болон тоон анализ хийх ур чадвартай; - MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх; - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Судалгаа шинжилгээ, тооцоолол гүйцэтгэх, боловсруулах, дүгнэлт гаргах чадвартай 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 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	- 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; 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/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс ҮТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Төслийн хяналт, үнэлгээний 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	Төслийн хэрэгжилтийн явцыг хянах, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, чанарын баталгаажуулалт хийх, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ гаргах, төсөлд холбогдох техникийн болон санхүүгийн баримт бичгийг хянах, хэрэгжилтийг зохицуулах, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Төслийн хэрэгжилтийн хяналт, чанарын хяналт, стандарт мөрдөлт үнэлгээ, эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлийн удирдлага, баримтжуулалт; - Гэрээний хэрэгжилтийн хяналт, тайлагнал, архивлах, дүн шинжилгээ хийх; - Дэмжих үйл ажиллагаа, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Төслийн төлөвлөгөө, зорилтот үр дүнтэй нийцэж байгаа эсэхийг шалгах, хугацаа, санхүүжилт, нөөцийн төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хянах, үнэлэх, гүйцэтгэлийн үнэлгээний аргачлал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн KPI (Гол гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд) тогтоох, хянах, үйл явцыг шинжилж, үр дүнг тайлагнах, сайжруулалтын зөвлөмж боловсруулах; - Барилгын болон үйлдвэрлэлийн норм, дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хянах, материал, технологийн сонголт, чанарын баталгаажуулалт хийх, барилга болон бусад бүтээн байгуулалтын ажлын чанарт хяналт тавих, бүтээн байгуулалтын болон инженерийн ажлын хяналт, шалгалт хийх, стандартын дагуу байгаа эсэхийг баталгаажуулах; - Төслийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах стратеги боловсруулах, тулгарч буй саад бэрхшээлийг тодорхойлох, шийдвэрлэх арга хэмжээ санал болгох; - Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч компаниудын ажлын гүйцэтгэл, хяналтын үр дүнг тайлагнах; - Баримт бичгийн нийцлийг хангах, тайлангуудыг боловсруулах, архивын нэгжид хүлээлгэн өгөх.	

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Төслийн хяналт, үнэлгээний тайлан боловсруулах, гүйцэтгэл, чанарын шалгуур үзүүлэлтүүдийг хангасан эсэхийг хянах, удирдлагад мэдээлэх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүн дээр үндэслэн сайжруулалтын санал боловсруулах;
2. Өртөг зардлын гүйцэтгэлийн хяналт хийх, төсвийн зарцуулалтад дүн шинжилгээ хийх;
3. Гэрээ, хэлэлцээрийн нөхцлийг үнэлэх, дүгнэлт гаргах, гүйцэтгэгч компаниудын гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих.
4. Иргэд байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, хариуцсан ажлын чиглэлээрх баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэж өгөх.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, судалгаа, зураг төслийн ажилд дэмжлэг үзүүлж оролцох;
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.

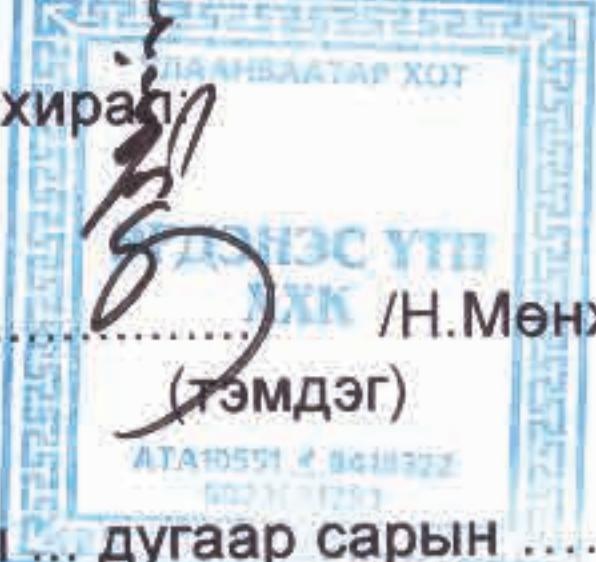
В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Инженер, төслийн удирдлага
	Мэргэшил	- Үйлдвэрлэл, технологийн парк, барилга, уул уурхай, бүтээн байгуулалтын төслийн хяналт, үнэлгээний чиглэлээр ажиллаж байсан; - Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- Төслийн менежмент, инженерийн стандарт, норм дүрмийн мэдлэгтэй, төслийн хяналт, үнэлгээний аргачлал боловсруулах, чанарын удирдлага, аудит хийх чадвартай байх; - AutoCAD, MS Project зэрэг төслийн удирдлагын програмууд дээр ажиллах чадвартай байх; - MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх; - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Судалгаа шинжилгээ хийх, боловсруулах, дүгнэлт гаргах чадвартай 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 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	- 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; 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/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг)  202... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс УПТ" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Төсөл хөгжүүлэлт, удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	"Төслийн удирдлагын мэргэжилтэн"	
4.	Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төсөл хөгжүүлэлт, удирдлагын газрын дарга	
5.	Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	"Төслийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн"	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.	Ажлын байрны зорилго	Компанийн төсөл, хөтөлбөрүүдийн бүх үе шатын төлөвлөлт, эрсдэл, оролцогч талуудыг шинжлэх, төсөл, хөтөлбөрийн үнэлгээ/портфель/анализ хийх, төслийн удирдлагыг тогтолцоо болон холбогдох хуулийн зохицуулалтын нийцлийг хангах, зөвлөмж санал боловсруулж, тасралтгүй сайжруулалт хийх замаар төслийн хэрэгжилт, хяналтын явц, төслийн үр өгөөжийг үнэлэхэд оролцох, оновчтой шийдвэр гаргаж компанийн удирдлагуудыг мэдэрлэлээр хангах, зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
2.	Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Төсөл хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр үндэслэлтэй судалгаа тооцоо хийх, боллогын баримт бичиг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, компанийн удирдлагыг бодлогын удирдамж, оновчтой шийдэл гаргахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх; 2. Компанийн стратеги, бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад үйлдвэр тохирлогийн паркийн асуудлаар гадаад бодон дотоод орчны шинжилгээ хийх, эрсдэлийн болон оролцогч талуудын шинжилгээ хийх, бизнесийн өсөлтийн стратегийг тодорхойлж, санал өгөх; 3. Байгууллагын засаглал чадавхыг сайжруулах хүрээнд "Төслийн удирдлагын" тогтолцоо нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, чиглүүлж, хяналт тавина.
3.	Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Компанийн стратеги, бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон хамтран хэрэгжүүлж буй төслийн оролцогч талуудын төсөл, хөтөлбөрүүдийг анх холбогдлоор нь эрэмбэлж, үндэслэлтэй тооцоо судалгаа хийх, удирдлагын бaгийг оновчтой шийдвэр гаргахад төслийн оролцогч тал, эрсдэлийн анализ хийх, мэдээллээр хангах. 2. Төсөл, хөтөлбөрийн бүтээн байгуулалт, хэрэгжилтийн үеийн олон улсын төсөл, удирдлагын практик аргагүй, стандартаар хангах бодлого журам, стандарт баримт бичиг боловсруулж батлуулах, мөрдүүлэх, бодлогын хэрэгжилтэнд хяналт тавих. 3. Олон торлийн дэд бүцийн төслүүдийн стратегийн уялдал холбоог хангах зинхэндээ компанийн засаглалыг сайжруулах, төслийн оролцогч талуудын оролцоог тодорхойлж, зуралгах, оролцоог хангах стратегийг, тухайн төсөл хөтөлбөрт нийцсэн салбарын хуулийн нийцэл хангахад санал оролцоотой байх. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Бизнесийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах, зардлыг бууруулах бодомжийг тасралтгүй эрэлхийлж, харилцагч, хэрэглэгч, бусад оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, олон улсын жишээ судалгаа, анализ хийх. 2. Бизнесийн үйл ажиллагаагаа гүйцэтгэл, үйлдвэрлэлийн явцын мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 3. Чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын болон үйл ажиллагааны тайлагч, бизнес хөгжил асуудлаар холбогдох чиглэлийн оролцогч талуудаас ирүүлсэн шийдвэрийн төсөлд санал өгөх, томдол саналд хариу өгөх. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Төслийн удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлэх ажлын хүрээнд одоогийн төслийн удирдлагын үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийх, РМБСК болон холбогдох стандарттай харьцуулсан шинжилгээ дүгнэлт гаргах.

2. Компанийн стратегийн зорилтуудыг мийгэсэн, хэрэгжиж буй болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг дээшлүүлэх, тухайнсан төслийн амжилттай хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн Төслийн удирдлагын олон үүснэгт оролцож, эргэлчлэлтг болосруулжхад оролцох
3. Төслийн удирдлагын чиглэлээр компанийн нийт ажиллагчдыг чадавхжуулахад системтэй мэргэж олгох сургалгыг зохион байгуулж, үнэлгээ дүгнэлт хийх зөвлөмж боловсруулах

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

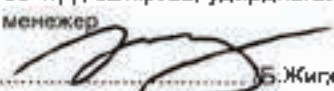
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Бизнесийн болон төслийн менежмент, холбогдох чиглэлээр
	Мэргэшил	Бүтээн байгуулалтын төсөл хэрэгжүүлэлтийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх. Тухайн албан түшээлэгч чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлүүдэд сургалтад хамрагдаж төгссөн бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- Асуудал шийдвэрлэх, дүн шинжилгээ хийх өндөр ур чадвартай - Бизнесийн болон төслийн эрсдлийн загварчлал болон анализ хийх ур чадвартай - Эрсдлийн шинжилгээ хийх олон талын эргэлчлэл эзэмшсэн байх. - Эрсдлийн шинжилгээ хийдэг програм дээр ажиллаж байсан болон техникийн ур чадвартай бол давуу тал - MS Office, бусад хэрэгслэлийн болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх. - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, өө зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцаагч олоодор советой байгууллагын нууц хадгалгах. - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хэм олонг үлгэрлэлт мэдлэйдэг байх. - Шаардлагатай тохмолдолд алүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт байрлан ажиллах боломжтой байх. - Монгол хэл бичгийн хайруулга зүйн чадвартай байх

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
2. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	• Бүх газар, хэлнээс, албаны ажилтнууд	
	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Ажил харгын асуудлаар шаардлагатай байгууллага - Цалин хөлс нь Төлвөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүнцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Бүтээн хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн хяртд бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрний хуудас
	2.3 Хүний нөөц	Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хэлтсийн нийт орон тооны хүрээнд ажиллах 1 ажилтан шаардлагатай
	2.4 Бусад	- Хэрэгслэлийн программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3.1 Ердийн нөхцөл		Ажлын хэвийн орчим нөхцөл байдалд ажиллана

3. Ажлын байрны 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 Компанийн 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, нэгжлэл урамшуулал авах, 4.5 Байгууллагаудтай крэдитийн нэрхийл өмнөөс хариуцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	

БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Сөн-хүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  Б.Жигжид/ 2021 оны 01 дугаар сарын 22-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мунх-Удэр/ (тэмдэг) 2021 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс ҮТП” ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Барилга байгууламжийн 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	Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн зураг төсөл, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хяналт, чанарын баталгаажуулалт, эрсдлийн үнэлгээ хийх, төслийн бүтээн байгуулалтын ажлыг холбогдох журам, дүрэм, норм, стандартыг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Бүтээн байгуулалтын зураг төслийн захиалагч, гүйцэтгэгч болон бусад оролцогч талуудтай хамтран ажиллах; - Бүтээн байгуулалтын ажлын гүйцэтгэлийн зохион байгуулалт, чанар, стандартын хяналт, аюулгүй байдлыг хангах; - Барилгын ажлын гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулах тендерийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэгчтэй хийх гэрээ болон гэрээний хэрэгжилтийг хангах, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн бүтээн байгуулалтын барилга байгууламжийн зураг төслийн гүйцэтгэгчтэй хамтран ажиллах, бусад оролцогч талуудын харилцаа, уялдаа холбоо, мэдээллийн урсгалыг хангах; - Барилгын зураг төсөл, инженерийн шийдлүүдийг шинжилж, дүгнэлт гаргах, стандарттай нийцүүлэн хянах; - Компанийн дотоод зураг төсөл, судалгаа, ТЭЗҮ-д барилга байгууламжийн чиглэлээр мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, оролцох, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Барилга угсралтын ажлын график төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хянах; - Төслийн хүрээнд баригдах объектуудын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих; - Барилга угсралтын ажлын Монгол Улсын болон олон улсын барилгын норм, дүрэм, стандартын дагуу хэрэгжилтийг хангах; - Барилгын ажилд шаардлагатай зөвшөөрөл, техникийн нөхцөл зэргийг бүрдүүлэх; - Материалын сонголт, ашиглалтад техникийн хяналт тавих; - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хэрэгжүүлэх. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Гүйцэтгэгч байгууллагуудтай гэрээний хүрээнд хамтран ажиллах, хяналт тавих; - Гүйцэтгэгч болон туслан гүйцэтгэгч компаниудтай байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг хянах, дүгнэлт өгөх;

3. Барилга, бүтээн байгуулалтын тендерийн бичиг баримтыг боловсруулах, хянах, үнэлгээ хийх;
4. Гэрээний хэрэгжилтийг хянаж, асуудлыг шийдвэрлэх;
5. Барилга угсралтын ахиц дэвшил, ажлын явцын талаар тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;
6. Бүтээн байгуулалтын төсөв, зардлын тооцоолол хийх, гүйцэтгэлийг хянах;
7. Баримт бичиг, төлөвлөгөө, хяналтын тайлангуудыг компанийн баримт бичгийн журмын дагуу бүрдүүлэх, хадгалах;
8. Иргэд байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэж өгөх, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг чанартай шуухай хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг танилцуулах.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Барилгын инженер
	Мэргэшил	- Барилга бүтээн байгуулалт, аж үйлдвэрийн салбарт ажилласан туршлагатай; - Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн болон бүтээн байгуулалтын төсөл удирдаж байсан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	• Барилгын зураг төсөл унших, боловсруулах чадвартай; • MS Office, AutoCAD, Revit, Civil 3D, SketchUp зэрэг барилгын бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх; • Барилгын норм, дүрэм, стандартуудын өндөр мэдлэгтэй байх; • Төслийн менежмент, инженерийн шийдэл боловсруулах ур чадвартай; • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрсдэлийн үнэлгээ хийх чадвартай; • Гүйцэтгэгч компаниудтай хамтран ажиллах, гэрээний хяналт хийх чадвартай; • Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, • Судалгаа шинжилгээ хийх, боловсруулах, дүгнэлт гаргах чадвартай 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.

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	- 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; 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/ 2025. оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс ҮТП” ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Гүйцэтгэл, тайлагнал хариуцсан 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	Нэгжийн болоод төслийн хэрэгжилтийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, явцыг тайлагнах үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, тайлагнал баримтжуулалт, өгөгдөл боловсруулах ба дүн шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	
2. Оролцогч талуудтай харилцах, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1. Бизнесийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, төсөл арга хэмжээний явцын мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах, тодорхой давтамжтайгаар удирдлагыг мэдээллээр хангах;	
2. Төслийн болон байгууллагын гол гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд (KPI)-ийг тогтоох, хянах;	
3. Төсөлтэй холбоотой байгууллагын дотоод болон гадаад тайлангуудыг бэлтгэх, нэгтгэх, хянах, хүргүүлэх;	
4. Гүйцэтгэлийн шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг сайжруулах санал боловсруулах, төслийн хэрэгжилтийн ахиц дэвшлийг тогтмол хянах, үнэлэх, гүйцэтгэлийн сайжруулалтын стратеги боловсруулах, гүйцэтгэлийн тоон мэдээлэлд график, тайлбар, шинжилгээ хийж боловсруулалт хийх, гүйцэтгэлийн мэдээллийг ашиглан стратегийн шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;	
5. Санхүү, үйлдвэрлэл, төслийн хэрэгжилтийн тоон болон чанарын мэдээллийг боловсруулах;	
6. Газар нэгжийн жил, улирал, сарын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, тайланг хүлээн авч нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, шинэчлэх, сайжруулах, төсөл хөтөлбөртэй холбоотой бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, төлөвлөлтийн ажлыг бусад газар нэгжтэй хамтран зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах, газрын ажилтнуудын сар бүрийн цагийн бүртгэлийг нэгтгэн боловсруулж менежерээр хянуулан холбогдох газарт хүргүүлэх.	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1. Удирдлагыг найдвартай, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	
2. Төслийн баг болон бусад нэгжтэй хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцох;	
3. Хөрөнгө оруулагч, зохицуулах байгууллага, түншүүдэд шаардлагатай мэдээллийг хүргэх.	

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	Санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, төслийн удирдлага, инженер
	Мэргэшил	- Уул уурхай, үйлдвэрлэлийн технологи, төсөл хэрэгжүүлэлт, менежментийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх; - Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 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; • Судалгаа шинжилгээ хийх, боловсруулах, дүгнэлт гаргах чадвартай 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	- 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	- 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; 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/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах 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	Төслүүдийн хөрөнгө оруулалт, байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, түнш байгууллагуудтай үр дүнтэй харилцаа тогтоох, хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын стратегийн зорилтуудыг дэмжих, төслийн зорилгод хүрэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны стратеги боловсруулах, гадаад, дотоод, төр болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд, олон улсын байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хөрөнгө оруулалтын татах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, тайлагнал, баримтжуулалт хийх, архивлах; - Олон улсын байгууллагын туршлага судлан нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах; эрсдэлийг удирдах; - Гэрээ, хэлэлцээр боловсруулалт, хэрэгжилтийн хяналт, орчуулга, хэлний дэмжлэг үзүүлэх, албан томилолт, хурал уулзалтын зохион байгуулалт, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Төслүүдийн хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, хөгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - Шинэ түнш, стратегийн харилцагчидтай харилцаа тогтоох, хөгжүүлэх, гадаад болон дотоод хөрөнгө оруулагч, хамтрагч байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, түншлэгч компаниудтай хамтран ажиллах боломжийг судлах; - Төслийн хөрөнгө оруулалтын загварчлал боловсруулах, боломжит хөрөнгө оруулагчдыг судлах, төслийн санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох, хөрөнгө оруулалт татах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; - Төслийн оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, уулзалт, хэлэлцээрт компанийн төлөөлөгчөөр оролцож төслийн хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааг дэмжих; - Хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн

талаар дүн шинжилгээ хийх, судалгааны материал, баримт бичиг боловсруулах, архивлах;
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. ҮТП-ийн чиглэлээр олон улсын хамтын ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын туршлагыг судлах, хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, 2. Төслүүдийн хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох, хянах, үнэлэх, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, 3. Байгууллагын удирдлагыг хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааны чиглэлээр олон улсын хандлага, мэдээллээр хангах, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох.
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, бизнесийн материалын аман болон бичгэн орчуулгыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах; 2. Бусад газар нэгжүүдийн боловсруулж буй судалгаа, үйл ажиллагаанд бусад хэл дээрх эх үүсвэр хайх, олох, орчуулах чиглэлд хамтран ажиллах. Байгууллагын албан томилолт, олон улсын болон дотоодын уулзалт, арга хэмжээний бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хариуцах; 3. Гадаад томилолтын төлөвлөгөө гаргах, холбогдох хангамж, уялдаа холбоог хангах; 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 шийдвэрлэж хариу хүргүүлэх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

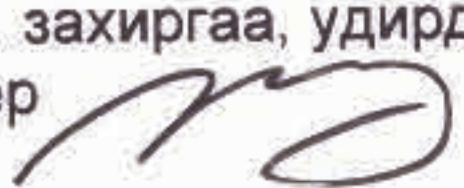
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалт, бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	-Хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх; -Аж үйлдвэр, уул уурхайн төслүүд дээр хөрөнгө оруулалт чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- Хөрөнгө оруулалтын судалгаа, шинжилгээ хийх чадвартай - Гэрээ, хэлцэл боловсруулах, хэлэлцээр хийх ур чадвартай; - Санхүүгийн загварчлал, тооцоолол хийх чадвартай; - Англи эсвэл хятад хэлний өндөр түвшний мэдлэгтэй, бизнесийн орчуулга хийх чадвартай байх; - Гуравдагч хэлтэй бол давуу тал болно (Япон, Орос, Герман, Франц гэх мэт); - MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай 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 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	- 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, 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/ 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 УТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Төсөл хөгжүүлэлт, удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Санхүүгийн шинжлэлт	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төсөл хөгжүүлэлт, удирдлагын газрын дарга	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Шууд удирдлагын тухай бүр томирсон албан тушаалтан	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн санхүү, эдийн засгийн үр ашиг, хөрөнгө оруулалтын өгөөж, зардлын бүтэц, санхүүжилтийн төлөвлөлтөд дүн шинжилгээ хийх, санхүүгийн загварчлал боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв, бодитой мэдээллээр хангах замаар оновчтой шийдвэр гаргалтыг дэмжих, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын шинжилгээ хийх 2. Төслийн санхүүгийн төлөвлөлт, загварчлал боловсруулах 3. Тайлбарлал, өгөгдөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх 4. Удирдлагын шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлэх болон 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 Төслүүдийн ТЭЗҮ, санхүүгийн загварт дүн шинжилгээ хийх 2 Хөрөнгө оруулалтын өгөөж (NPV, IRR, Payback) тооцоолох 3 Санхүүгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, бууруулах санал боловсруулах 4 Макро болон салбарын эдийн засгийн судалгаа хийх 5 Санхүүжилтийн эх үүсвэрийн хувилбаруудыг судлах 6 УТП-ийн төслүүдийн хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны стратеги, тактикийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; 7 Иргэд, байгууллага, харилцагчдаас УТП-ийн асуудлаар ирүүлсэн албан бичиг, хүсэлтийг судлаж, хархан шийдвэрлэх санааг боловсруулж, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд бий болсон баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн компанийн архивт хүлээлгэж өгөх. <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Төслийн санхүүгийн загвар (financial model) боловсруулах 2. Орлого, зардал, мөнгөн урсгалын төсөөлөл гаргах 3. Хувилбарын (scenario/sensitivity) шинжилгээ хийх 4. Санхүүжилтийн бүтэц, схем боловсруулах 5. УТП-ийн чиглэлээр гадаад улсын туршлагыг судлах, хэрэгжүүлэх санал боловсруулах, холбогдох баримт бичгүүдэд тусгуулах; <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Санхүүгийн болон төслийн тайлан бэлтгэх 2. Мэдээллийг нэгтгэх, боловсруулж дүн шинжилгээ хийх

3. УТП-ийн үйл ажиллагааны эрх зүйн орчны өнөөгийн байдалд дүгнэлт хийх, цаашид УТП-ийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй санхүү, татвар, гавьтай холбоотой хууль тогтоомж болон бусад эрсдэл, бэрхшээлийг тодорхойлж, хэрхэн шийдвэрлэх чиглэлээр сакал боловсруулах.
4. УТП-ийн төслийн талаарх дэлгэрэнгүй болон хураангуй танилцуулга, мэдээллийг бэлтгэх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлээр дамжуулан олон кийтэд хүргэх ажиллагаанд оролцох;
5. Удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг чанартай шуурхай хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг тахилцуулах.

Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Газрын удирдлага, холбогдох албан тушаалтныг хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох.
2. Төсөл, хөтөлбөрийн эдийн засгийн үндэслэлийг сайжруулах
3. Бусад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	-Эдийн засагч; -Санхүүч. -Хөрөнгө оруулалт -Нягтлөн бодогч
	Мэргэшил	- Санхүүгийн шинжилгээ, хөрөнгө оруулалтын үнэлгээний чиглэлээр мэргэшсэн - CFA, ACCA зэрэг олон улсын сертификаттай бол давуу тал
	Туршлага	5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- Хөрөнгийн зах зээлийн, хөрөнгө оруулалтын харилцааны болон компанийн тухай хууль тогтоомжийн талаар өргөн мэдлэгтэй; - Санхүүгийн загварчлал (financial modeling) хийх чадвартай - NPV, IRR sensitivity analysis хийх чадвартай - Excel, Power BI, санхүүгийн программ дээр ахисан түвшний мэдлэгтэй - Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, бусад эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалт, хяналт хийх чадвартай; - Англи, эсхүл Орос хэлний өндөр түвшний мэдлэгтэй (гадаад эх үүсвэрээс мэдээлэл цуглуулах, бизнесийн болон хууль, эрх зүйн баримт бичиг орчуулах чадвартай байх); - MS Office, бусад хэрэглээний болон маргажлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх; - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, өс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах; - Хувийн зохмон 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 нуталт тодорхой хугацаагаар томилолтоор 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 картэд бүртгэгдсэн тавилга; - 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 хэмээрэх 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, шагналыг урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  /Б.Жигжид/ 20 26 оны 11 дугаар сарын 02-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	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Хүний нөөцийн хөтөлбөр хариуцсан хамтын ажиллагааны 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	Байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, түнш байгууллагуудтай үр дүнтэй харилцаа тогтоох. хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, УТП-ийн хүний нөөц бэлтгэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын стратегийн зорилтуудыг дэмжих түншлэл, харилцааг хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Хамтын ажиллагааны стратеги боловсруулах, хэрэгжүүлэх, олон улсын болон дотоодын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, тайлагнал, баримтжуулалт хийх,	
2. Гэрээ, хэлэлцээрийн боловсруулалт, хэрэгжилтийн хяналт, орчуулга, хэлний дэмжлэг үзүүлэх,	
3. УТП-ийн хүний нөөц бэлтгэх хөтөлбөрийг хариуцан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх болон удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг чанартай шуурхай хэрэгжүүлэх.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Байгууллагын хамтын ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, хөгжүүлэх, хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,	
2. Шинэ түнш, стратегийн харилцагчидтай харилцаа тогтоох, хөгжүүлэх, гадаад болон дотоод хөрөнгө оруулагч, хамтрагч байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, түншлэгч компаниудтай хамтран ажиллах боломжийг судлах, гадаад харилцагч, олон улсын хамтын ажиллагааны туршлагыг судлах, хэрэгжүүлэх,	
3. Хамтын ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн талаар дүн шинжилгээ хийх, судалгааны материал, баримт бичиг боловсруулах.	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг боловсруулах, хянах, хэрэгжилтийг хангах, гэрээний нөхцөлүүдийг дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, гэрээний биелэлтийг хянах, үнэлэх.	
2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, бизнесийн материалын орчуулгыг гүйцэтгэх,	
3. Олон улсын уулзалт, хурал, семинарын үеэр аман болон бичгийн орчуулга хийх, хэлний бэрхшээл үүсэхээс сэргийлэх, дэмжлэг үзүүлэх, орчуулгын чанарыг хангах, албан ёсны бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулах,	

4. Бусад газар нэгжүүдийн боловсруулж буй судалгаа, үйл ажиллагаанд бусад хэл дээрх эх үүсвэр хайх, олох, орчуулах чиглэлд хамтран ажиллах.
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:
1. УТП-ийн хүний нөөц бэлтгэх хөтөлбөрийг бусад нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн тайлан мэдээллийг тухай бүр гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах,
2. Хүний нөөцийн бэлтгэлийн чиглэлээрх гадаад болон дотоодын хамтын ажиллагааг өрнүүлэх, сургалтын байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах,
3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хянах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнгийн үнэлгээг тогтмол хийн тайлан бэлтгэх,
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	-Олон улсын харилцаа, худалдаа, сэтгэл судлал, бизнесийн удирдлага, нийгмийн ухаан.
	Мэргэшил	Хятад эсвэл Англи хэлээр мэргэжлийн орчуулга хийдэг, гадаад харилцааны чиглэлээр эсвэл олон улсын байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай. Төрийн албанд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- Хамтын ажиллагааны стратеги боловсруулах, хэрэгжүүлэх чадвартай - Олон улсын харилцааны мэдлэгтэй, бизнесийн харилцаа, дипломат харилцааны чадвартай - Гэрээ, хэлэлцээрийн боловсруулалт, хяналт хийх чадвартай - Бизнесийн орчуулга хийх чадвартай, бичгийн болон аман орчуулгын туршлагатай - Англи эсвэл хятад хэлний өндөр түвшний мэдлэгтэй (бизнесийн болон хууль эрх зүйн баримт бичиг орчуулах чадвартай байх шаардлагатай) - Гуравдагч хэлтэй бол давуу тал болно (НҮБ-ын албан ёсны болон бусад хэл) - MS Office, бусад хэрэгслэний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай 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 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	- 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 огогдсон 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 ҮТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Хамтын ажиллагааны 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	Байгууллагын дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, түнш байгууллагуудтай үр дүнтэй харилцаа тогтоох, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын стратегийн зорилтуудыг дэмжих түншлэл, харилцааг хөгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Хамтын ажиллагааны стратеги боловсруулах, хэрэгжүүлэх, олон улсын болон дотоодын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, тайлагнал, баримтжуулалт хийх, архивлах; 2. Гэрээ, хэлэлцээрийн боловсруулалт, хэрэгжилтийн хяналт, орчуулга, хэлний дэмжлэг үзүүлэх; 3. Албан томилолт, хурал уулзалтын зохион байгуулах, 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 Байгууллагын хамтын ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, хөгжүүлэх, хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2 Шинэ түнш, стратегийн харилцагчидтай харилцаа тогтоох, хөгжүүлэх, гадаад болон дотоод хөрөнгө оруулагч, хамтрагч байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, түншлэгч компаниудтай хамтран ажиллах боломжийг судлах, гадаад харилцагч, олон улсын хамтын ажиллагааны туршлагыг судлах, хэрэгжүүлэх; 3 Хамтын ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн талаар дүн шинжилгээ хийх, судалгааны материал, баримт бичиг боловсруулах.	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг боловсруулах, хянах, хэрэгжилтийг хангах, гэрээний нөхцөлүүдийг дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, гэрээний биелэлтийг хянах, үнэлэх; 2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, бизнесийн материалын орчуулгыг гүйцэтгэх; 3. Олон улсын уулзалт, хурал, семинарын үеэр аман болон бичгийн орчуулга хийх, хэлний бэрхшээл үүсэхээс сэргийлэх, дэмжлэг үзүүлэх, орчуулгын чанарыг хангах, албан ёсны бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулах;	

- Бусад газар нэгжүүдийн боловсруулж буй судалгаа, үйл ажиллагаанд бусад хэл дээрх эх үүсвэр хайх, олох, орчуулах чиглэлд хамтран ажиллах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагын албан томилолт, олон улсын болон дотоодын уулзалт, арга хэмжээний бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хариуцах;
- Гадаад томилолтын төлөвлөгөө гаргах, холбогдох хангамж, уялдаа холбоог хангах;
- Томилолтын тайлан боловсруулах, үр дүнг дүгнэх, шаардлагатай сайжруулалтыг санал болгох;
- Томилолтын үеэр хэлний дэмжлэг үзүүлэх, төлөөлөгчдөд орчуулга хийх,
- 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.

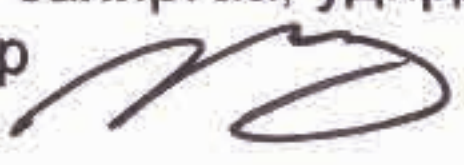
В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	-Олон улсын харилцаа, худалдаа; -Бизнесийн удирдлага.
	Мэргэшил	-Хятад эсвэл Англи хэлээр мэргэжлийн орчуулга хийдэг, гадаад дотоодын ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулсан туршлагатай байх; -Төрийн албанд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- Хамтын ажиллагааны стратеги болон Гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, хянах, хэрэгжүүлэх чадвартай байх; - Олон улсын харилцааны мэдлэгтэй, бизнесийн харилцаа, дипломат харилцааны чадвартай; - Бизнесийн, бичгийн болон аман орчуулгын орчуулга хийх чадвартай байх; - Англи эсвэл Хятад хэлний өндөр түвшний мэдлэгтэй (бизнесийн болон хууль эрх зүйн баримт бичиг орчуулах чадвартай байх шаардлагатай); - Гуравдагч хэлтэй бол давуу тал болно (Япон, Орос, Герман, Франц гэх мэт); - MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай 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 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	- 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, 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/ (төмдэг) 20..... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэлжийн нэр	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Орон нутаг хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газрын дарга Г.Ганхуяг	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		ТХУГ-ийн ахлах мэргэжилтэн М.Энхбат	1
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	ТХУГ-мэргэжилтэн З. Ганчимэг	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын дотоод болон орон нутгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, түнш байгууллагуудтай үр дүнтэй харилцаа тогтоох, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын стратегийн зорилтуудыг дэмжих түншлэл, харилцааг хөгжүүлэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Орон нутгийн хамтын ажиллагааны стратеги боловсруулах, хэрэгжүүлэх - Орон нутгийн дотоодын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх - Гэрээ, хэлэлцээрийн боловсруулалт, хэрэгжилтийн хяналт - Албан томилолт, хүрэл үүлзалтын зохион байгуулалт - Тайлагнал, баримтжуулалт
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын хамтын ажиллагааны стратегийг тодорхойлох, хөгжүүлэх - Хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих - Шинэ түнш, стратегийн харилцагчидтай харилцаа тогтоох, хөгжүүлэх <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Аймаг, Сум дүүргийн болон хөрөнгө оруулагч, хамтран байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх - Түншлэгч компаниудтай хамтран ажиллах боломжийг судлах <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийг боловсруулах, хянах, хэрэгжилтийг хангах - Гэрээний мөхцөлүүдийг дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох - Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрүүдийн биелэлтийг хянах, үнэлэх <u>Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, гүйцэтгэх - Хамтын ажиллагааны хүрээнд хэлхий бэрхшээл үүсэхээс сэргийлэх, дамжлаг үзүүлэнэ - Бусад газар нэгжүүдийн боловсруулж буй судалгаа, үйл ажиллагаанд бусад хэл дээрх эх үүсвэр хайх, олох, орчуулах чиглэлд хамтран ажиллах <u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>

1	Байгууллагын албак томилолт, олон улсын болон дотоодын уулзалт, арга хэмжээний бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хариуцах тал дээр хамтран ажиллах
2	Гадаад томилолтын төлөвлөгөө гаргах, холбогдох хангамж, уялдаа холбоог хангах
3	Томилолтын таилан боловсруулах, үр дүнг дүгнэх, шаардлагатай сайжруулалтыг санал болгох
Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1	Хамтын ажиллагааны явц үр дүнгийн талаар тайлан боловсруулах, удирдлагад танилцуулах
2	Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн талаар дүн шинжилгээ хийх
3	Хамтын ажиллагааны талаарх судалгааны материал, баримт бичиг боловсруулах

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Эдийн засаг Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	Хятад эсвэл Англи хэлээр мэргэжлийн орчуулга хийдэг, гадаад дотоодын ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулсан туршлагатай байх Төрийн албанд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- Хамтын ажиллагааны стратеги боловсруулах, хэрэгжүүлэх чадвартай - Гуравдагч хэлтэй бол давуу тал болно (Япон, Орос, Герман, Франц гэх мэт) - MS Office, бусад хэрэгслээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай 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, бөг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлал ажиллах боломжтой байх. - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай 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 таавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдоом компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, угас, 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, үүлээлт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагналыг урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Сөнхүү, захиргаа, удирдлагын газрын дарга (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 ҮТПГ ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Төсөл хөгжүүлэлт удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Эрдэнэт ҮТП хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төсөл хөгжүүлэлт, удирдлагын газрын дарга	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Удирдлагаас томилсон албан тушаалтан	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хариуцсан үйлдвэрлэл, технологийн паркийн (ҮТП) бэлэн байдлыг хангах, төлөвлөлт, бүтээн байгуулалт, хөрөнгө оруулалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг цогцоор нь уялдуулан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, төр-хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх замаар төслийн хэрэгжилт, үр ашиг, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. ҮТП-ийн бэлэн байдлыг хангах, төлөвлөлт, судалгаа 2. Бүтээн байгуулалт, хэрэгжилтийн хяналт 3. Хөрөнгө оруулалт татах, төсөл хөгжүүлэлт 4. Хувийн хэвшил, түншлэл, хамтын ажиллагаа 5. Тайлагнал, дүн шинжилгээ, удирдлагын мэдээлэл болон удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	
1. ҮТП-ийн хөгжлийн төлөвлөгөө, ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох 2. Газрын бэлэн байдал, дэд бүтэц (зам, эрчим хүч, ус, дулаан, холбоо)-ийн судалгаа хийх 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 нэгтгэх 4. Инженерийн болон эдийн засгийн суурь судалгааг зохион байгуулах 5. ҮТП-ийн чиглэл, төрөлжилт (кластер, салбарын чиглэл)-ийг тодорхойлох	

6. Төслийн ТЭЗҮ, урьдчилсан судалгаа боловсруулахад оролцох
7. Хууль зрх зүйн орчин, зөвшөөрөл, лицензийн шаардлагыг судлах

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. ҮТП-ийн дэд бүтэц, барилга байгууламжийн бүтээн байгуулалтын явцад хяналт тавих
2. Төслийн хугацаа, төсөв, чанарын гүйцэтгэлийг хянах
3. Гүйцэтгэгч, зөвлөхүүдтэй хамтран ажиллах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих
4. Барилгын норм, стандарт, аюулгүй ажиллагааны шаардлагын мөрдөлтийг хангах
5. Эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ боловсруулах
6. Төслийн явцын мэдээллийг нэгтгэж тайлагнах

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. ҮТП-д хэрэгжих төсөл, дэд төслүүдийг тодорхойлох, багцлах
2. Хөрөнгө оруулагчдад зориулсан танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэх
3. Төслийн бизнес кейс, санхүүгийн болон эдийн засгийн үндэслэл боловсруулахад оролцох
4. Дотоод, гадаад хөрөнгө оруулагчидтай уулзалт, хэлэлцээрт оролцох
5. PPP болон хамтын ажиллагааны боломжуудыг судлах
6. Хөрөнгө оруулалтын санал, хүсэлтийг үнэлэх

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Хувийн хэвшлийн санаачилсан төслүүдийг хүлээн авах, харилцааг хангах
2. Төслийн хэрэгжих боломж (feasibility, нийцэл)-ийг тодорхойлох
3. Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр боловсруулахад оролцох
4. Түншлэл (JV, концесс, түрээс, оператор) загваруудыг боловсруулах
5. Оролцогч талууд (төр, орон нутаг, бизнес)-тай уялдаа холбоо хангах

Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. ҮТП-ийн хэрэгжилтийн явцын тайлан боловсруулах
2. Төслийн гүйцэтгэл, үр ашигт дүн шинжилгээ хийх
3. KPI, үзүүлэлтүүдийг хянах, үнэлэх
4. Удирдлагыг мэдээллээр хангах
5. Судалгаа, аналитик мэдээлэл боловсруулах

Удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг чанартай шуурхай хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийг танилцуулах

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
	Мэргэжил	Эдийн засагч, Төслийн удирдлага, Инженер, Хими технологич

	Мэргэшил	Аж үйлдвэр, уул уурхай, төсөл хөгжүүлэлт, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын чиглэлээр мэдлэгтэй, УТП, аж үйлдвэрийн парк, дэд бүтцийн төсөл дээр ажилласан бол давуу талтай
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-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, - 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, ес 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, - Статистик шинжилгээ хийх, Төслийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, Санхүүгийн болон бодлогын үр нөлөөний тооцоолол хийх чадвартай байх - Асуудал, бэрхшээлийг даван туулах, шийдвэрлэх боломжийг эрэлхийлдэг, шийдлийг санал болгодог ажлын арга барил, хандлагыг эзэмшсэн 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 Биег хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - 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 санаг 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, шагналыг урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий адбан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер Б.Жигжид  20 20 оны 1 дугаар сарын 2 -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	Төсөл хөгжүүлэлт, удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Хөтөл УТП хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төсөл хөгжүүлэлт, удирдлагын газрын дарга	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Удирдлагаас томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хариуцсан үйлдвэрлэл, технологийн паркийн (УТП) бэлэн байдлыг хангах, төлөвлөлт, бүтээн байгуулалт, хөрөнгө оруулалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг цогцоор нь уялдуулан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, төр-хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх замаар төслийн хэрэгжилт, үр ашиг, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. УТП-ийн бэлэн байдлыг хангах, төлөвлөлт, судалгаа 2. Бүтээн байгуулалт, хэрэгжилтийн хяналт 3. Хөрөнгө оруулалт татах, төсөл хөгжүүлэлт 4. Хувийн хэвшил, түншлэл, хамтын ажиллагаа 5. Тайлагнал, дүн шинжилгээ, удирдлагын мэдээлэл болон 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. УТП-ийн хөгжлийн төлөвлөгөө, ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох 2. Газрын бэлэн байдал, дэд бүтэц (зам, эрчим хүч, ус, дулаан, холбоо)-ийн судалгаа хийх 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 нэгтгэх 4. Инженерийн болон эдийн засгийн суурь судалгааг зохион байгуулах	

5. ҮТП-ийн чиглэл, төрөлжилт (кластер, салбарын чиглэл)-ийг тодорхойлох
6. Төслийн ТЭЗҮ, урьдчилсан судалгаа боловсруулахад оролцох
7. Хууль эрх зүйн орчин, зөвшөөрөл, лицензийн шаардлагыг судлах
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:
1. ҮТП-ийн дэд бүтэц, барилга байгууламжийн бүтээн байгуулалтын явцад хяналт тавих
2. Төслийн хугацаа, төсөв, чанарын гүйцэтгэлийг хянах
3. Гүйцэтгэгч, зөвлөхүүдтэй хамтран ажиллах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих
4. Барилгын норм, стандарт, аюулгүй ажиллагааны шаардлагын мөрдөлтийг хангах
5. Эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ боловсруулах
6. Төслийн явцын мэдээллийг нэгтгэж тайлагнах
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:
1. ҮТП-д хэрэгжих төсөл, дэд төслүүдийг тодорхойлох, багцлах
2. Хөрөнгө оруулагчдад зориулсан танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэх
3. Төслийн бизнес кейс, санхүүгийн болон эдийн засгийн үндэслэл боловсруулахад оролцох
4. Дотоод, гадаад хөрөнгө оруулагчидтай уулзалт, хэлэлцээрт оролцох
5. PPP болон хамтын ажиллагааны боломжуудыг судлах
6. Хөрөнгө оруулалтын санал, хүсэлтийг үнэлэх
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:
1. Хувийн хэвшлийн санаачилсан төслүүдийг хүлээн авах, харилцааг хангах
2. Төслийн хэрэгжих боломж (feasibility, нийцэл)-ийг тодорхойлох
3. Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр боловсруулахад оролцох
4. Түншлэл (JV, концесс, түрээс, оператор) загваруудыг боловсруулах
5. Оролцогч талууд (төр, орон нутаг, бизнес)-тай уялдаа холбоо хангах
Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:
1. ҮТП-ийн хэрэгжилтийн явцын тайлан боловсруулах
2. Төслийн гүйцэтгэл, үр ашигт дүн шинжилгээ хийх
3. KPI, үзүүлэлтүүдийг хянах, үнэлэх
4. Удирдлагыг мэдээллээр хангах
5. Судалгаа, аналитик мэдээлэл боловсруулах
6. Удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг чанартай шуурхай хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийг танилцуулах

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
	Мэргэжил	Эдийн засагч, Төслийн удирдлага, Инженер, Хими технологийн

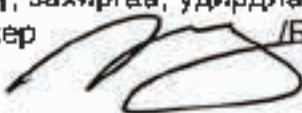
	Мэргэшил	Аж үйлдвэр, уул уурхай, төсөл хөгжүүлэлт, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын чиглэлээр мэдлэгтэй. УТП, аж үйлдвэрийн парк, дэд бүтцийн төсөл дээр ажилласан бол давуу талтай
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан
	Ур чадвар	- Төслийн удирдлагын тогтолцооны талаар мэдлэгтэй - 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, бэг 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. - Статистик шинжилгээ хийх, Төслийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, Санхүүгийн болон бодлогын үр нөлөөний тооцоолол хийх чадвартай байх - Асуудал, бэрхшээлийг даван туулах, шийдвэрлэх боломжийг эрэлхийлдэг, шийдлийг санал болгодог ажлын арга барил, хандлагыг эзэмшсэн 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 картэд бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас	
	2.3 Хүний нөөц	- Орон тоо 2	
	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 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 цагын 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/ 2026 оны 01 дугаар сарын 02-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	Төсөл хөгжүүлэлт удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Бор-Өндөр УТП хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Бор-Өндөр УТП-ийн 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 үр дүнг төслийн зохицуулагчийн өмнө хариуцна
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Техник, технологийн судалгаа, шинжилгээ хийн холбогдох ТЭЗҮ боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, тоног төхөөрөмж, нөөцийн сангалтын тооцоо судалгаа хийх - Үйлдвэрлэлийн процессын хяналт, олон улсад туршигдаж танигдсан техник технологийг судалж, санал дүгнэлт боловсруулах, - 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 - Төслийн удирдлага, хамтын ажиллагааны хэрэгжүүлэлтийг хангуулах, удирдлагавас 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> - Шинэ болон дэвшилтэт технологийн чиг хандлагыг судлах. - УТП-д нэвтрүүлэх боломжтой техник, технологийн шийдлүүдийг боловсруулах. - Олон улсын туршлага, технологи дамжуулалтыг судлах. - Тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын системийн сайжруулалт хийх. <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлдвэрүүдийн техник, технологийн хэрэгцээг тодорхойлох. - Технологийн стандарт, норм, дүрэм мөрдөгдөж буй эсэхийг хянах. - Технологийн горим, стандарт, Байгаль орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын стандартуудыг мөрдүүлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх , - Технологийн туршилт явуулах ажлын даалгавар боловсруулахад оролцох. - Техник технологийн судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх, туршиж, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг тайлагнах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Үйлдвэрлэлийн шинэ арга технологийг турших, хэрэгжүүлэх.
2. Судалгавны 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. ҮТП-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 хүлээлтэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
	Мэргэжил	Эдийн засаг, санхүүгийн менежмент, хими, химийн технологийн инженер, уул уурхайн ашиглалтын инженер
	Мэргэшил	- Төлөвлөлт, тооцоолол, судалгаа хийх чадвартай - Англи болон Хятад хэлний өхисэн түвшний ярианы болон бичгийн чадвартай бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Гадвад хэлний мэдлэгтэй байх, - Бөгөөр болон бие даан ажиллах чадвартай. ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, хариуцааны 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 хялбарт, 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 харгийн 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	- 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 хамарах 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, шагналыг урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын дарга:  /Б.Жигжид/ 2024 оны 12-р сарын 13-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  /Н.Мөнх-Идар/ (тэмдэг) 2024 оны 12-р сарын 13-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

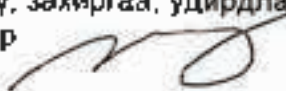
	Ур чадвар	- Төслийн урт болон дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх чадвартай байх, - Төсөл удирдах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах, эрсдэл удирдах, тайлан боловсруулах чадвартай байх, - Мэдээлэлд суурилсан, үр дүнд чиглэсэн шийдвэр гаргах ур чадвартай байх, - Баг бүрдүүлэх, 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 - 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, 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/ (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	Техник, технологийн мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Төслийн нэгжийн зохицуулагч	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Төслийн нэгжийн зохицуулагчийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн бүтээн байгуулалтын ажлын ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөлт, дэд бүтэц, зураг төсөл, боловсруулж, гүйцэтгэл, хяналт, чанарын баталгаажуулалт, эрсдэлийн үнэлгээг хууль, журам, стандартын дагуу үр ашигтай хэрэгжүүлж, техник технологийн шийдлээр удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг гүйцэтгэж, үр дүнг төслийн зохицуулагчийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Паркийн төлөвлөлт, зураг төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, дэд бүтцийн шийдлүүдийг хэрэгжүүлэхэд инженерийн хяналт тавих, гүйцэтгэлийн чанар, стандартын хангамжийг баталгаажуулах, 2. Технологийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, шинэ техник, технологи нэвтрүүлэхэд оролцох, судалгаа хийх, 3. 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. Үйлдвэр болон технологийн паркийн бүтээн байгуулалтын ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөлтөд техникийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, зураг төслийн баримт бичиг боловсруулахад инженерийн дэмжлэг үзүүлэх, техникийн шаардлага боловсруулж оролцох, 2. Уул уурхайн болон үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, инженерийн сүлжээний шийдлийг төлөвлөх, процессын загварчлал хийх, төслийн дэд бүтцийн ажилд оролцох (цахилгаан хангамж, усан хангамж, авто болон төмөр замын холболт г.м) 3. Барилга угсралт болон суурилуулалтын явцад инженерийн техникийн хяналт тавих, ашиглалтад оруулах техникийн шаардлагын дагуу шалгалт хийх, үр дүнг тайлагнах, 4. Гүйцэтгэж буй ажлуудыг холбогдох хууль, дүрэм, стандартад нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих, материал, тоног төхөөрөмжийн техникийн шаардлагад нийцлийг шалгах, хяналт, шинжилгээний тайлан боловсруулах, тайлагнах.

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Бүтээн байгуулалт болон ашиглалтын үеийн эрсдэлүүдийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэл бууруулах сургалт, зааварчилгаа, бодлогын санал боловсруулах, аюулгүй байдлын шаардлага хангах инженерийн санал дүгнэлт боловсруулах,
2. Шинэ техник, технологи, тэдгээрийн шийдлүүдийг судалж, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд техник, технологийн сонголт хийх санал зөвлөмж боловсруулах, судалгааны байгууллагууд, их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах,
3. Үйлдвэрлэлийн шинэ арга технологийг турших, инновацийн шийдлүүдийг хэрэгжүүлэх, туршилт хийхэд оролцох,
1. Үйлдвэрийн үндсэн болон туслах процессын тооцоо, бүтээгдэхүүн гаргалтын тооцоо боловсруулах, дайвар бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, тэдгээрийн хэрэглээний судалгаа хийх.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. ҮТП-ийн бусад хэлтэс, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах,
2. Төсөлд шаардлагатай санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэр судлах, санал боловсруулах,
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах, авярга ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.
4. Чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтэд хариу өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

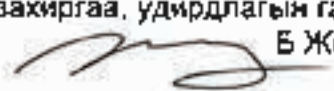
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
	Мэргэжил	-Инженер, эдийн засагч, үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, уул уурхайн ашиглалт, химийн технологи инженер, төмөр зам тээврийн удирдлага
	Мэргэшил	-Уул уурхайн ашиглалтын технологи, үйлдвэрлэлийн процесс, тоног төхөөрөмжийн талаар өргөн мэдлэгтэй, тээвэрлэлтийн процессийн тооцоолол хийдэг байх. -Технологийн инноваци, автоматжуулалтын чиглэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно
	Туршлага	-Мэргэжилээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	• MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гэдээд 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	Гүйцэтгэх захирал  /Н.Мөнх-Идэр/ (тэмдэг)
20.... оны ... дугаар сарын-ны өдөр	20.... оны ... дугаар сарын-ны өдөр