

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09... дугаар сарын 19-ний өдрийн
8/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 1

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газар

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн
газрын Ерөнхий менежер

Ерөнхий менежер

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад хууль тогтоомж, баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг нэгдсэн удирдлагаар хангах, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- Оюу Толгой төслийн холбогдох гэрээ, хууль тогтоомж, баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг нэгдсэн удирдлагаар хангах, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний

хэрэгжилтийг хангах; 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад гэрээ, баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.ХӨОГ, НӨОДТХНГ болон бусад гэрээ, баримт бичгийн хэрэгжилтэд тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт нэгтгэн боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудлаар санал, дүгнэлт, танилцуулга нэгтгэн боловсруулж, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт нэгтгэн боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн ажлын явц, үйл ажиллагаанд үнэлгээ, дүгнэлт хийж, нэгдсэн удирдлагаар хангах, цаашдын зорилго, зорилтыг тодорхойлж, холбогдох асуудлаар шийдвэр гаргуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Компанийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүй, сахилга хариуцлага, ёс зүй, зан харилцааны талаар үлгэр жишээчээр удирдан зохион байгуулж, үүрэг даалгавар, заавар зөвлөмж өгч, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын үр бүтээмжийг сайжруулах тал дээр анхаарч ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Т, Г, Х, Ш

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	хангаж ажиллах;		
	3. "Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	4. Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Т, Г, Х, Ш
	5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-бизнесийн удирдлага; -менежмент;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - нэгжийн гүйцэтгэлийг хянан удирдах, багийн гишүүдийг чиглүүлэх, хөгжүүлэх; - учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - бусдад эерэг нөлөөлөл үзүүлэх, урамшуулах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - компанийн болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; - бусад.	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичгийг мэргэшлийг нотолно.

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Гүйцэтгэх захирал.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

1. Хууль, эрх зүйн хэлтсийн менежер;
2. Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн менежер;
3. Уул уурхай, технологийн хэлтсийн менежер;
4. Бусад менежер.

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн

Гүйцэтгэх захирал

(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын

Ерөнхий менежер

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

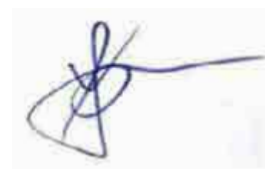
Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

-

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ерөнхий нягтлан бодогч

-

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төлбөр тооцоо, үндсэн ба мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, хөрөнгийн бүртгэлийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв хөтөлж, тайлан гаргах, холбогдох гүйлгээг баримтаар баталгаажуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн дансанд тухай бүр бичилт хийх ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу гүйцэтгэх, санхүү, хөрөнгө оруулалт, худалдан авалт, аудит, татвар, төлөвлөлт, бүртгэл тооцоо шинжилгээний талаарх мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Тухайн санхүүгийн жилийн төсвийн төсөөлөл боловсруулалт, баталгаажуулалт, түүний гүйцэтгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журмын дагуу хэрэгжүүлэх;
2. Компанийн санхүүгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тухайн санхүүгийн жилийн төсвийн төсөөлөл боловсруулалт, баталгаажуулалт, гүйцэтгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журамд нийцүүлж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Төсөвт зардлын гүйцэтгэлийг тухай бүр үнэн зөв хөтөлж, төсвийг үр ашигтай зарцуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Компанийн үйл ажиллагаа, төсөв, гүйцэтгэлийн явц байдалд дүн шинжилгээ хийж, төсвийн төсөөлөл төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн асуудлаар санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг Гүйцэтгэх удирдлагад хүргэж, санал, зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн санхүүгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу нягт нямбай хөтөлж, кассын баримтуудыг шалгах, түүний бүрдлийг хянах, компанийн өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, хагас, бүтэн жилийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулж, бүртгэлээр болон бодит байдлаар байнгын хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Компанийн санхүү болон нягтлан бодох бүртгэл, татвартай холбоотой тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөвөөр гаргах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	4.Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, гадаад, дотоод томилолтын зардлыг бодож олгох, бүртгэл хөтлөх, түүний гүйцэтгэлийг хянаж, холбогдох баримт бичиг,	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	тайлагналын бүрдлийг хангах;		
	5.Бусад байгууллага, иргэдтэй байгуулсан гэрээний төлбөр тооцоонд хяналт тавьж, ирсэн бичиг, мэдээллийг судалж, холбогдох хариу, танилцуулга, мэдээлэл боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Т, Г, Х, Ш
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Т, Г, Х, Ш
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-нягтлан бодогч;		
Мэргэшил ²	-мэргэшсэн нягтлан бодогч;		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байдлыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж тагссан баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийн нотолгоо.

		- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - компанийн болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Гүйцэтгэх захирал.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

<u>Албан тушаал:</u> _____ хэлтсийн _____ / / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (тамга/тэмдэг) / / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн Ерөнхий нягтлан бодогч <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> (Гарын үсэг) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр _____ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09... дугаар сарын 19-ний өдрийн
1/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 2...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн менежер

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Менежер

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэгч "Оюу Толгой" ХХК-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилтийг хангуулах талаар хууль зүйн шинжилгээ хийх, санал, шийдвэрийн төсөл, мэдээлэл, судалгаа, танилцуулга боловсруулах, төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн бодлого, зорилго, зорилт, шийдвэр, арга хэмжээ, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж энэ талаарх тайлагнал, гүйцэтгэл, үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- Оюу Толгой төсөлд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилтийг хангуулах;
- Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн бодлого, зорилго, зорилт.

шийдвэр, арга хэмжээний хэрэгжилт, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах; 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ОТ төсөлд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, ХөОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангуулах, энэ талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, гэрээний хэрэгжилт хангагдахуйц байх;	Г, Х
	2.ХөОГ, НӨОДТХНГ-нд эрх зүйн шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, боловсронгуй болгох, сайжруулах асуудлаар судалгаа, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж ба гэрээний зөрчилдөөнийг арилгахуйц байх;	Х
	3.ОТ төслийн хүрээнд анхаарал татсан, тулгамдсан, шийдвэрлэвэл зохих асуудлаар мэдээлэл, танилцуулга, судалгаа, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн хувилбар байх;	Х
	4.ОТ төсөлд холбогдох гэрээнүүдийн хэрэгжилт, явц байдалд дүн шинжилгээ хийж, төслөөс хүртэх Монголын талын өгөөж, үр ашгийг дээшлүүлэх талаар гэрээ-эрх зүйн санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Санал боловсруулсан байх;	Г, Х
	5.ОТ төсөл, ОТ ХХК-д холбогдох дотоод, гадаадын шүүх, арбитрын маргааны талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	ОТ төсөл, Монгол Улсын хүлээх хууль зүйн эрсдлээс сэргийлэхүйц байх;	Г, Х
	6.ОТ төсөлд холбогдох гэрээ болон бусад баримт бичгийн эмхэтгэлийг бэлтгэх, хэвлүүлэх, байнга шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;	4 жил тутам шинэчлэх;	Х
	7.ОТ төслийн хэрэгжилтэд холбогдох гэрээ бусад баримтыг орчуулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан бус орчуулга; (тухай бүр)	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн бодлого, зорилго, зорилт, шийдвэр, арга хэмжээ, түүнчлэн төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль	Хэрэгжилт хангагдахуйц байх;	Г, Х

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, энэ талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;		
	2.ОТ төсөлтэй холбоотойгоор Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газар, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрээс байгуулагдсан Ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд шаардагдах гэрээ-эрх зүйн талаарх мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, танилцуулах, санал, дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, тэдгээрийг хүргүүлэх зэргээр дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Санал, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэхүйц байх;	Г, Х
	3.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, үргэлжлэл хурлаар хэлэлцэх асуудлын мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх, тэдгээрт холбогдох "Танилцуулга", "Удирдамж", "Илтгэх хуудас", шаардлагатай тохиолдолд ОТ ТУЗ-ийн шийдвэрийн төслийг нэгтгэн боловсруулах, Төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэгчтэй хамтрах ажлыг зохион байгуулах, дээрх хурлуудад оролцох;	Монголын талын эрх ашиг, хууль тогтоомжид нийцэхүйц байх;	Г, Х
	4.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний Хууль, эрх зүйн хэлтэст хамаарах хэсгийн хэрэгжилтийг хангуулах, төлөвлөлтөд санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар бусад хэлтэс, нэгжтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл, тайлан боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Үнэн, зөв, бодит мэдээлэл тайланг тухай бүрт нь гаргасан байх;	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмын төслийг бусад нэгжтэй хамтран боловсруулах, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, заавар зөвлөгөө өгөх ажлуудыг зохион	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Х

	байгуулах;		
	3.Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын тогтоол, бусад эрх зүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийн талаар санал өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Х
	4.Компаниас хүн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төсөлд хууль зүйн хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, гэрээ дүгнэсэн актыг хянах, гэрээт ажлыг хэрэгжүүлэх явцад үүссэн асуудлаар хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх ажлуудыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Х
	5.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтай холбоотой ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хууль зүйн мэдээлэл-зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Х
	6."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г, Х
	7.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	8.Хэлтэст цохогдсон өргөдөл, гомдол, хүсэлт, албан бичигт хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Х
	9.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-эрх зүйч; -олон улсын эрх зүйч;		
Мэргэшил ²	-Бизнесийн эрх зүй, олон улсын эрх зүй, гэрээний эрх зүй;		
Туршлага	-Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сарваас дээш хугацааны болон мэргэшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - компанийн болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан түшаалтан:

- Гүйцэтгэх захирал;
- Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын Ерөнхий менежер;

<u>Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u> - Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн болон мэргэжилтэн;	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд; 2. Бусад Мэргэжилтэн; 3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> _____ хэлтсийн _____ / / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (тамга/тэмдэг) / / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Хууль, эрх зүйн хэлтсийн менежер <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр	

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 12-ний өдрийн
4/22 дугаар тушаалын
Хяаралга:
Дугаар: 1..

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Төслийн гэрээ, хууль зүйн асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэгч "Оюу Толгой" ХХК-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилтийг хангуулахтай холбогдуулан санал, шийдвэрийн төсөл, мэдээлэл, судалгаа, танилцуулга, түүнчлэн төслийн үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудлаар Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн мэдээлэл, танилцуулга, санал боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, энэ талаарх тайлагнал, гүйцэтгэл, үр дүнг гүйцэтгэх удирдлага, хэлтсийн менежерийн өмнө хариуцах, мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнана.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад гэрээ, баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах;

2. Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудлаар Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн мэдээлэл, танилцуулга, санал боловсруулах;

3. Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ОТ төсөлд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, ХӨОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангуулах, энэ талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомж, гэрээний хэрэгжилт хангагдахуйц байх;	Г
	2.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус, хороодын хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хуралтай холбоотой мэдээлэл, материал, нэмэлт мэдээлэл, хурлын тов, цахим шуудан, танилцуулга, шийдвэрийн төслийг холбогдох албан тушаалтнуудад тухай бүр хүргэх;	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Г
	3.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан "Танилцуулга", "Удирдамж"-ийн төслийг боловсруулах, тэдгээрт бусад нэгжүүд, төрийн төлөөлөл хэрэгжүүлэгчдийн саналыг авч нэгтгэх, эцэслэсэн хувилбарыг Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах, албажуулах, толгой компанид хүргүүлэх, "Удирдамж"-ийн батлагдсан хувилбарыг төрийн төлөөлөл хэрэгжүүлэгчид хүргэх, дээрх хурлуудад оролцох;	"Танилцуулга", "Удирдамж"-ийн төслийг тухай бүр нэгтгэн боловсруулсан байх;	Г
	4.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хурлын талаар "Илтгэх хуудас"-ны төслийг боловсруулах, түүнд бусад нэгжүүд, төрийн төлөөлөл хэрэгжүүлэгчдийн саналыг авч нэгтгэх, эцэслэсэн хувилбарыг Гүйцэтгэх удирдлагад	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	танилцуулах, албажуулах, толгой компанид хүргүүлэх;		
	5.ОТ төсөлд холбогдох гэрээ болон бусад баримт бичгийн эмхэтгэлийг бэлтгэх, хэвлүүлэх;	4 жил тутам шинэчлэх;	Г, Х
	6.ОТ төслийн хэрэгжилтэд холбогдох гэрээ бусад баримтыг гэрээний үндсэн дээр бусдаар орчуулах;	Албан бус орчуулга; (тухай бүр)	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ХөОГ, НӨОДТХНГ-нд эрх зүйн шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, боловсронгуй болгох, сайжруулах асуудлаар судалгаа, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомж ба гэрээний зөрчилдөөнийг арилгахуйц байх;	Г
	2.ОТ төслийн хүрээнд анхаарал татсан, тулгамдсан, шийдвэрлэвэл зохих асуудлаар мэдээлэл, танилцуулга, судалгаа, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн хувилбар байх;	Г
	3.ОТ төсөлд холбогдох гэрээнүүдийн хэрэгжилт, явц байдалд дүн шинжилгээ хийж, төслөөс хүртэх Монголын талын өгөөж, үр ашгийг дээшлүүлэх талаар гэрээ-эрх зүйн санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байх;	Г, Х
	4.ОТ төслийн хууль зүйн асуудлын талаар холбогдох мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, нэгтгэх;	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний Хууль, эрх зүйн хэлтэст хамаарах хэсгийн хэрэгжилтийг хангуулах, төлөвлөлтөд санал өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3.Компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмын төслийг бусад нэгжтэй хамтран боловсруулах, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, заавар зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г
	4.Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын тогтоол, бусад эрх зүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийн талаар санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Х
	5."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь,	Г

	хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	үнэлгээ;	
	6.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	7.Гүйцэтгэх удирдлагаас цохогдсон, хэлтсийн менежерээс шилжүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, албан бичигт хариу төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г
	8.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн ажлыг уялдуулан зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх, ажлын үр дүнг нэгтгэх;	Мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг, гүйцэтгэлийг хангуулах;	Г
	9.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар бусад хэлтэс, нэгжтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл, тайлан боловсруулах;	Үнэн, зөв, бодит мэдээлэл тайланг тухай бүрт нь гаргасан байх;	Г, Х
	10.Авлигын эсрэг болон түүнд холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах "Эрх бүхий албан тушаалтан"-ы чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, Гүйцэтгэх удирдлагын өмнө тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан үүргийг хэрэгжүүлсэн байх;	Г
	11.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г

III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-эрх зүйч; -олон улсын эрх зүйч;	
Мэргэшил ²	-Бизнесийн эрх зүй, олон улсын эрх зүй, гэрээний эрх зүй;	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын Ерөнхий менежер;
- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтнүүд.

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн Хууль, эрх зүйн хэлтсийн
Төслийн гэрээ, хууль зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
№28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 5.

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Олон улсын гэрээ эрх зүй хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэгч "Оюу Толгой" ХХК-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилтийг хангуулахтай холбогдуулан санал, шийдвэрийн төсөл, мэдээлэл, судалгаа, танилцуулга, түүнчлэн төслийн үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудлаар олон улсын нийтийн болон хувийн эрх зүйн зохицуулалт, жишгийн талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн менежерийн өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад гэрээ, баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах;

2. Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудлаар олон улсын нийтийн болон хувийн эрх зүйн зохицуулалт, жишгийн талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал боловсруулах;
3. Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ОТ төсөлд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, ХөОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангуулах, энэ талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомж, гэрээний хэрэгжилт хангагдахуйц байх;	Т, Г
	2.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан "Танилцуулга", "Удирдамж"-ийн төсөлд ОТ төслийн болон олон улсын гэрээ-эрх зүйн асуудлаар тусгайлсан мэдээлэл, санал боловсруулах, хууль зүйн мэдээлэл-туслалцааны дэмжлэг үзүүлэх хэлбэрээр оролцох;	"Танилцуулга", "Удирдамж"-ийн төслийг тухай бүр нэгтгэн боловсруулсан байх;	Т, Г
	3.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хурлын талаар "Илтгэх хуудас"-ны төсөл боловсруулахад хууль зүйн мэдээлэл-туслалцааны дэмжлэг үзүүлэх хэлбэрээр оролцох;	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ХөОГ, НӨОДТХНГ-нд эрх зүйн шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжид болон олон улсын эрх зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэх, боловсронгуй болгох, сайжруулах асуудлаар судалгаа, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомж ба гэрээний зөрчилдөөнийг арилгахуйц байх;	Т, Г
	2.ОТ төслийн хүрээнд анхаарал татсан, тулгамдсан, шийдвэрлэвэл зохих асуудлаар олон улсын нийтийн болон хувийн эрх зүйн зохицуулалтад тулгуурлан мэдээлэл, танилцуулга, судалгаа, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн хувилбар байх;	Г
	3.ОТ төсөлд холбогдох гэрээнүүдийн хэрэгжилт, явц байдалд дүн шинжилгээ хийж,	Санал боловсруулсан байх	Т, Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	төслөөс хүртэх Монголын талын өгөөж, үр ашгийг дээшлүүлэх талаар гэрээ-эрх зүйн санал боловсруулах;		
	4.ОТ төслийн хууль зүйн асуудлын талаар холбогдох мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, нэгтгэх;	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Т, Г
	5.Оюу Толгой төсөлд холбогдох гэрээ-эрх зүйн баримт бичиг, шийдвэрүүдийн гадаад хэл дээрх хувилбар нь Монгол хэл, Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан утга, агуулга, нэр томъёогоор илэрхийлэгдсэн эсэхийг нягтлах, хянах, энэ талаар мэдээлэл, санал, төсөл боловсруулах;	Орчуулгын зөрүүг арилгасан байх;	Г
	6.Монгол Улсын Засгийн газар, Ерөнхий сайдын захирамжаар байгуулагдсан "Ажлын хэсэг", "Ажлын дэд хэсэг", толгой компани, түүний ТУЗ-өөс гаргасан шийдвэр, чиглэл, үүргийн дагуу ЭОТ ХХК-иас гадаад улсын иргэншил, бүртгэлтэй хүн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ-эрх зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулах, хянах, санал өгөх, хариуцах, маргаан үүссэн тохиолдолд итгэмжлэлийн үндсэн дээр компанийн төлөөлөх;	Гэрээ, баримт бичигт Монголын талын эрх ашгийг тусгасан байх;	Г
	7.ОТ ХХК-ийн нэхэмжлэлтэй Монгол Улсын Засгийн газарт холбогдох арбитрын маргаан үүссэн тохиолдолд хууль зүйн судалгаа, мэдээлэл, гэрээний төсөл, санал боловсруулах, хариуцах, шаардлагатай тохиолдолд итгэмжлэлийн үндсэн дээр компанийг төлөөлөх;	Мэдээлэл, судалгааны дэмжлэг үзүүлсэн байх;	Г
	8.ЭОТ ХХК-д холбогдуулан гадаад улсын шүүх, арбитра үүссэн маргааны талаар мэдээлэл, гэрээ-эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, санал боловсруулах, хариуцах, шаардлагатай тохиолдолд уг маргаанд итгэмжлэлийн үндсэн дээр компанийг төлөөлөх;	Компанийн эрх ашгийг хангахуйц байх;	Г
	9.ОТ төслийн хууль зүйн асуудалтай холбоотой Монгол Улс, Засгийн газар, толгой компани, ЭОТ ХХК-тай холбоотой гадаад улсын төрийн болон хяналтын чиг үүрэг бүхий байгууллага, шүүх, мэдээллийн эх	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Г



	сурвалжуудад гарсан мэдээллийг түүвэрлэн хэлтсийг болон Гүйцэтгэх захирлыг мэдээллэр хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-ний Хууль, эрх зүйн хэлтэст хамаарах хэсгийн хэрэгжилтийг хангуулах, төлөвлөлтөд санал өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3.Компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмын төслийг бусад нэгжтэй хамтран боловсруулах, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г
	4.Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын тогтоол, бусад эрх зүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийн талаар санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г
	5.“Ажлын төлөвлөгөө” боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	6.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	7.Гүйцэтгэх удирдлагаас цохогдсон, хэлтсийн менежерээс шилжүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, албан бичигт хариу төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г
	8.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар бусад хэлтэс, нэгжтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл, тайлан боловсруулах;	Үнэн, зөв, бодит мэдээлэл тайланг тухай бүрт нь гаргасан байх;	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-эрх зүйч; -олон улсын эрх зүйч;		
Мэргэшил ²	-Бизнесийн эрх зүй, олон улсын эрх зүй, гэрээний эрх зүй		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		

² “Мэргэшил” гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний бичгийн болон ярианы өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

<u>Албан тушаал:</u> _____ хэлтсийн _____ / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (тамга/тэмдэг) / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> “Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Олон улсын гэрээ эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> _____ (Гарын үсэг) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр _____ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	

— оОо —

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 6...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Хөрөнгө оруулалтын эрх зүй хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэгч "Оюу Толгой" ХХК-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилтийг хангуулахтай холбогдуулан санал, шийдвэрийн төсөл, мэдээлэл, судалгаа, танилцуулга, түүнчлэн ОТ төслийн болон ЭОТ ХХК-ийн хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаа, тэдгээрт холбогдох гэрээний зохицуулалтын талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн менежерийн өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад гэрээ, баримт бичгийн

хэрэгжилтийг хангуулах; 2. Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудал, ОТ төслийн болон ЭОТ ХХК-ийн хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаа, тэдгээрт холбогдох гэрээний зохицуулалтын талаар мэдээлэл, танилцуулга, төсөл, санал боловсруулах, хууль зүйн мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх; 3. Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ОТ төсөлд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, ХөОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангуулах, энэ талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомж, гэрээний хэрэгжилт хангагдахуйц байх;	Т, Г
	2.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан "Танилцуулга", "Удирдамж"-ийн төсөлд ОТ төслийн хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаа, тэдгээрт холбогдох гэрээний зохицуулалтын асуудлаар тусгайлсан мэдээлэл, санал боловсруулах, хууль зүйн мэдээлэл-туслалцааны дэмжлэг үзүүлэх хэлбэрээр оролцох;	"Танилцуулга", "Удирдамж"-ийн төслийг тухай бүр нэгтгэн боловсруулсан байх;	Т, Г
	3.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хурлын талаар "Илтгэх хуудас"-ны төсөл боловсруулахад хууль зүйн мэдээлэл-туслалцааны дэмжлэг үзүүлэх хэлбэрээр оролцох;	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ХөОГ, НӨОДТХНГ-нд эрх зүйн шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, боловсронгуй болгох, сайжруулах асуудлаар судалгаа, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомж ба гэрээний зөрчилдөөнийг арилгахуйц байх;	Т, Г
	2.ОТ төслийн хүрээнд анхаарал татсан, тулгамдсан, шийдвэрлэвэл зохих асуудлаар мэдээлэл, танилцуулга, судалгаа, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн хувилбар байх;	Г
	3.ОТ төсөлд холбогдох гэрээнүүдийн хэрэгжилт, явц байдалд дүн шинжилгээ хийж,	Санал боловсруулсан байх;	Т, Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	төслөөс хүртэх Монголын талын өгөөж, үр ашгийг дээшлүүлэх талаар гэрээ-эрх зүйн санал боловсруулах;		
	4.ОТ төслийн хууль зүйн асуудлын талаар холбогдох мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, нэгтгэх;	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Т, Г
	5.ОТ төслийн хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагааны эрх зүйн орчин, тэдгээрт холбогдох гэрээ-эрх зүйн баримт бичгийн зохицуулалт, үр дагавар, нөлөөлөл, боловсронгуй болгох, сайжруулах талаар мэдээлэл, танилцуулга, төсөл, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомж, гэрээ-эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байх;	Г, Х
	6.ЭОТ ХХК-ийн хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаа, тэдгээрт холбогдох төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал, гэрээ байгуулах, дүгнэхтэй холбоотой ажлыг эрхлэн хариуцах, энэ талаар мэдээлэл, танилцуулга, төсөл, санал боловсруулах, хууль зүйн мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх;	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний Хууль, эрх зүйн хэлтэст хамаарах хэсгийн хэрэгжилтийг хангуулах, төлөвлөлтөд санал өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3.Компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмын төслийг бусад нэгжтэй хамтран боловсруулах, төсөв, хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой Гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г, Х
	4.Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын төсөв, хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой тогтоол, бусад эрх зүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийг хянах, санал өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г, Х
	5."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г

	6.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	7.Гүйцэтгэх удирдлагаас цохогдсон, хэлтсийн менежерээс шилжүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, албан бичигт хариу төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г
	8.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар бусад хэлтэс, нэгжтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл, тайлан боловсруулах;	Үнэн, зөв, бодит мэдээлэл тайланг тухай бүрт нь гаргасан байх;	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-эрх зүйч; -олон улсын эрх зүйч;		
Мэргэшил ²	-Бизнесийн эрх зүй, олон улсын эрх зүй, гэрээний эрх зүй		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний бичгийн болон ярианы өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.
--	-------	---

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
- 2.Бусад Мэргэжилтэн;
- 3.Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Хууль, эрх зүйн хэлтсийн
Хөрөнгө оруулалтын эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

ТУЗ-ийн гишүүний туслах

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

-

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төсөл, түүнийг хэрэгжүүлэгч "Оюу Толгой" ХХК-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилтийг хангуулахтай холбогдуулан санал, шийдвэрийн төсөл, мэдээлэл, судалгаа, танилцуулга боловсруулахад техник-зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, тэмдэглэл хөтлөх, ОТ ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ) дахь төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэгч гишүүд болон төрийн эзэмшлийн Хувьцаа эзэмшигч "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн уялдаа холбоог хангах, холбогдох мэдээлэл, баримт бичгийг боловсруулах, ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлаар батлагдсан удирдамжийг төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэгч гишүүдэд тухай бүрт хүргүүлэх, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн менежерийн өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад гэрээ, баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах;
2. ОТ ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ) дахь төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэгч гишүүд болон төрийн эзэмшлийн Хувьцаа эзэмшигч "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн уялдаа холбоог хангах, холбогдох мэдээлэл, баримт бичгийг боловсруулах, тэмдэглэл үйлдэх, ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлаар батлагдсан удирдамжийг төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэгч гишүүдэд тухай бүрт хүргүүлэх;
3. Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ОТ төсөлд холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, ХӨОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангуулах, энэ талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, төсөл боловсруулах, уг ажилд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, гэрээний хэрэгжилт хангагдахуйц байх;	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийг хэрэгжүүлэгч "Оюу Толгой" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын тов, хурал зарласан тухай мэдээлэл, зар хүргэсэн имэйл, хэлэлцэх асуудал болон холбогдох хурлын материалыг компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, нэгжийн удирдлага болон толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК, түүний Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ), ТУЗ-ийн Ажлын алба, Нарийн бичгийн даргад тухай бүр мэдээллээр хүргэх;	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Г
	2."Оюу Толгой" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлын хурлын материалаар цахим сан үүсгэх болон хэвлэсэн материалыг "Оюу Толгой" ХХК-ийн ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргаас авч, ТУЗ-ийн Монголын талын гишүүд болон компани ("Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК буюу ЭОТ)-ийн Гүйцэтгэх удирдлагад тухай бүр хүргэх;	Мэдээллийн санг баяжуулж, мэдээллээр хангасан байх;	Г
	3.ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой хурлын материалыг хэвлэх, тараах, шаардлагатай тэмдэглэл,	Мэдээллээр хангасан байх;	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

мэдээлэл боловсруулах, компанийн Гүйцэтгэх удирдлага болон нэгжийн удирдлагад шаардлагатай мэдээлэл хүргэх;		
4."Оюу Толгой" ХХК-ийн ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлаар төрийн төлөөллийн баримтлах Удирдамжийн төсөл, Танилцуулга боловсруулахтай холбогдуулан Монголын талын гишүүдийн санал, мэдээллийг авч, компанийн Гүйцэтгэх удирдлага болон нэгжийн удирдлагад хүргэж, "Удирдамжийн төсөл, Танилцуулга"-д тусгахад туслах;	Туслалцаа үзүүлсэн байх;	Т
5."Оюу Толгой" ХХК-ийн ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлаар компанийн нэгжүүдээс холбогдох мэдээллийг авч, ОТ ХХК ТУЗ-ийн Монголын талын гишүүдээс ирүүлсэн саналыг "Удирдамжийн төсөл, Танилцуулга"-ыг нэгтгэхэд туслах;	Туслалцаа үзүүлсэн байх;	Т
6."Оюу Толгой" ХХК-ийн ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлаар "Удирдамжийн төсөл, Танилцуулга"-ыг "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-иас албажуулан толгой компанид Word file-ын хамт хүргэх, холбогдох мэдээллийг цахим шуудангаар хүргэх;	Мэдээллээр хангасан байх;	Г
7."Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр хүргүүлсэн "Удирдамжийн төсөл, Танилцуулга"-тай холбоотой "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-иас танилцуулах "Танилцуулга" (Ppt Slide)-ыг боловсруулахад компанийн холбогдох нэгжүүдээс авч, нэгтгэхэд туслалцаа үзүүлэх, эцэслэсэн хувилбарыг "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн ТУЗ-ийн Ажлын алба, Нарийн бичгийн даргад хүргэх;	Мэдээллээр хангасан байх;	Т, Г
8."Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн ТУЗ-ийн хурлаар ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн хуралтай холбоотой "Удирдамжийн төсөл, Танилцуулга"-ыг хэлэлцэх хурлын тов, хуралд оролцох тухай зар, мэдээллийг Монголын талын гишүүдэд тухай бүр хүргэх;	Мэдээллээр хангасан байх;	Г
9."Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн ТУЗ-ийн хурлаас батлагдсан төрийн	Мэдээллийн санг баяжуулж, бүртгэл	Г

төлөөллийг хэрэгжүүлэгчийн баримтлах "Удирдамж"-ийг ТУЗ-ийн Ажлын албанаас албажуулж авах, холбогдох шийдвэрийн цахим мэдээллийн сан болон эх хувь хувийн бүрдлийг хангаж, архивлан, бүртгэл хөтлөх;	хөтөлсөн байх;	
10."Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн ТУЗ-ийн хурлаас батлан ирүүлсэн төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэгчийн баримтлах удирдамжийг ОТ ХХК ТУЗ-ийн Монголын талын гишүүдэд болон компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, нэгжийн удирдлагад хүргэх;	Мэдээллээр хангасан байх;	Г
11.ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын товын дагуу хуралд цахимаар оролцож, товч тэмдэглэл хөтлөх;	Тэмдэглэл хөтөлсөн байх;	Г
12."Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн болон ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн хуралдааны явцын тэмдэглэл хөтөлж, тухайн хуралдааны хураангуй тэмдэглэл (товч тэмдэглэл, ирц, тойм, хэлэлцсэн асуудлын хугацаа, үүрэг даалгаврын тэмдэглэл гэх мэт)-ийг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох албан тушаалтнаар баталгаажуулж, ТУЗ-ийн Монголын талын гишүүд болон компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, нэгжийн удирдлагууд, ахлах мэргэжилтэнг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангасан байх;	Г
13.ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн баталсан шийдвэр болон бусад шаардлагатай мэдээллийг "Оюу Толгой" ХХК-ийн ТУЗ-ийн Ажлын албанаас гаргуулан авч, компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, нэгжийн удирдлагууд, ахлах мэргэжилтэнд хүргэх;	Мэдээллээр хангасан байх;	Г
14.ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хурлын талаар "Илтгэх хуудас"-ны төслийг боловсруулах, бусад нэгж, ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэгч гишүүдээс санал авч нэгтгэх, хянуулах, албажуулах, хүргүүлэх ажлыг эрхлэн хариуцах;	Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр хангасан байх;	Г
15.ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх асуудлаар "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн ТУЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэр	Тайлагнасан байх;	Г

	тогтоол, тэмдэглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;		
	16.ТУЗ-ийн гишүүний хамаарах асуудлаар санал боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, нэгжийн удирдлага нараас чиглэл авах, түүний хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Туслалцаа үзүүлсэн байх;	Г
	17."Оюу Толгой" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын хэвлэсэн материалыг архивын нэгж болгож, компанийн Архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх;	Г
	18.ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн Монголын талын гишүүдийн албан ажил, бусад хурал уулзалтын тов, захиалга хийх, зохион байгуулах болон бусад үйл ажиллагаанд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Туслалцаа үзүүлсэн байх;	Г
	19.Хууль тогтоомжид заасны дагуу ОТ ХХК-ийн ТУЗ-ийн Монголын талын гишүүдээс гүйцэтгэсэн "Ажлын тайлан"-г жил бүр авч, компанийн Гүйцэтгэх удирдлага болон нэгжийн удирдлагууд, ахлах мэргэжилтэнд хүргүүлэх, компанийн Архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгч, мэдээллийн санд бүртгүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний Хууль, эрх зүйн хэлтэст хамаарах хэсгийн хэрэгжилтийг хангуулах, төлөвлөлтөд санал өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3.Компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмын төслийг бусад нэгжтэй хамтран боловсруулах, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлийг хянахад туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Т
	4.Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын тогтоол, бусад эрх зүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийн талаар санал өгөхөд туслалцаа	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Т

	үзүүлэх;		
	5."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	6.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	7.Гүйцэтгэх удирдлагаас цохогдсон, хэлтсийн менежерээс шилжүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, албан бичигт хариу төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байх;	Г
	8.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар бусад хэлтэс, нэгжтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл, тайлан боловсруулах;	Үнэн, зөв, бодит мэдээлэл тайланг тухай бүрт нь гаргасан байх;	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г

III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-бизнесийн удирдлага; -менежмент, санхүүгийн менежмент; -эрх зүйч; -олон улсын эрх зүйч; -уул уурхайн инженер;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-төр болон бусад байгууллагад 2-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний бичгийн болон ярианы зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Хууль, эрх зүйн хэлтсийн
ТУЗ-ийн гишүүний туслах

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
02 дугаар сарын 19-ний өдрийн
4/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 8

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний
хэлтсийн менежер

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Менежер

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад хууль тогтоомж, баримт бичгийн хэрэгжилт болон төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тааьж, төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, шаардлагатай арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн холбогдох гэрээ, хууль тогтоомж, баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2. Төслийн үйл ажиллагааны төсөвлөлт, гүйцэтгэл, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тавьж, төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, шаардлагатай арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг хангах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад гэрээ, баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.ХӨОГ, НӨОДТХНГ болон бусад гэрээ, баримт бичгийн хэрэгжилтэд тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудлаар санал, дүгнэлт, танилцуулга боловсруулж, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, шаардлагатай арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Оюу Толгой төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тавьж, санхүүгийн загварчлалд тооцоолол, шинжилгээ хийж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Оюу Толгой төслийн үр өгөөжийн асуудлаар бусад байгууллага, иргэдээс ирсэн бичиг, мэдээллийг судалж, холбогдох хариу, танилцуулга, мэдээлэл нэгтгэн боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	4.Төслийн санхүүжилт, төсвийн төлөвлөлт болон батлагдсан төсвийн гүйцэтгэл, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, өгөөж үр ашгийн	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	үзүүлэлтүүдийг тогтмол үнэлж, хяналт тавьж, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах, нэгтгэх;		
	5.Өгөгдөлд суурилсан шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлэх, өгөгдлийн найдвартай эх сурвалж, BI систем, тайлангийн чанарт хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	6.“Оюу Толгой” ХХК-ийн санхүүгийн тайлан баланс, түүний баталгаажуулалт, аудитын дүгнэлтийн талаар мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, нэгтгэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	7.“Оюу Толгой” ХХК-ийн татвар төлөлт, түүний хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, татварын тайлангийн талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах, нэгтгэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	8.Төслийн санхүүгийн загварчлал, мэдрэмжийн шинжилгээ, төслийн үнэлгээний гол үзүүлэлтүүдийн тооцооллыг тогтмол хянах, төрийн эзэмшлийн ашиг сонирхолд нийцэж буй эсэхийг үнэлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	9.“Оюу Толгой” ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хуралтай холбоотой санхүүгийн мэдээлэл, материал, нэмэлт мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, хурлаар хэлэлцэх асуудлаар танилцуулга, санал, дүгнэлт, удирдамжийн төслийг нэгтгэн боловсруулж, батлуулж, холбогдох тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	10.“Оюу Толгой” ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн ээлжит, ээлжит бус хурал, тэдгээрийн үргэлжлэл хуралд оролцох, Монголын талын төлөөллийг холбогдох мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Т, Г, Х, Ш
	3.“Ажлын төлөвлөгөө” боловсруулж, батлуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш

	хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах, нэгжийн мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан удирдах, чиглүүлэх;		
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Т, Г, Х, Ш
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-санхүү, санхүү менежмент; -бизнесийн удирдлага; -эдийн засагч; -хөрөнгө оруулалтын менежмент; -нягтлан бодох бүртгэл;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - нэгжийн гүйцэтгэлийг хянан удирдах, багийн гишүүдийг чиглүүлэх, хөгжүүлэх; - учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа мэдээлэл, тоо баримтыг логик үндэслэлтэй задлан шинжилж, асуудлыг таних, өгөгдөлд суурилсан дүгнэлт, шийдэл гаргах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - бусдад эерэг нөлөөлөл үзүүлэх, урамшуулах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - компанийн болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Гүйцэтгэх захирал;
- Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын Ерөнхий менежер;

Ажлын байранд шүүд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

- Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн болон мэргэжилтэн;

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн

Гүйцэтгэх захирал

(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн менежер

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
8/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 9

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Төлөвлөлт, санхүү хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилт болон төслийн үйл ажиллагааны төсөвлөлт, гүйцэтгэл, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тавьж, мэдээлэл, танилцуулга, судалгаа, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, төсөв, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт боловсруулах, хяналт тавьж, ХӨОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангах;
2. Төслийн үр өгөөж, үр ашигтай байдалд үнэлгээ өгөх, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тавьж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн санхүү, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөв, тайланг үнэлж дүгнэх, зөрүүг шинжлэх, төсөв, төлөвлөгөөний үндэслэлд дүн шинжилгээ хийж сайжруулах санал боловсруулж ХөОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2."Оюу Толгой" ХХК-ийн санхүүгийн гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үзүүлэлтүүдэд тогтмол дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3."Оюу Толгой" ХХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлаар хэлэлцэх асуудлаар тооцоо, судалгаа хийж, тооцоололд үндэслэсэн нэгдсэн мэдээлэл боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төслийн үр өгөөж, үр ашигтай байдалд үнэлгээ өгөх, хяналт тавих, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр санхүүгийн загварчлалд тооцоолол, шинжилгээ хийж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Төслийн батлагдсан төсвийн гүйцэтгэл, түүний санхүүжилт, зардлын ангилал, үр дүнд хяналт тавьж, нэгдсэн мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3."Оюу Толгой" ХХК-ийн санхүүгийн тайлан баланс, түүний баталгаажуулалт, аудитын дүгнэлтийн талаар нэгдсэн мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4."Оюу Толгой" ХХК-ийн татвар төлөлт, түүний хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, татварын тайлангийн талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги	Төлөвлөгөөний	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	
	3. "Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4. Нэгжийн мэргэжилтнүүдийн ажлын уялдаа, огтлолцлыг хариуцан зохицуулах, ажлын явц, үр дүнг хянах, үнэлэх, шаардлагатай зөвлөмж, чиглэлийг өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	5. Бусад нэгжүүдтэй мэдээлэл солилцож, уялдаа холбоог хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	6. Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-санхүү, санхүү менежмент; -бизнесийн удирдлага; -эдийн засагч; -нягтлан бодох бүртгэл;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа мэдээлэл, тоо баримтыг логик үндэслэлтэй задлан шинжилж, асуудлыг таних, өгөгдөлд суурилсан дүгнэлт, шийдэл гаргах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийн нотолгоо.

		- бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын Ерөнхий менежер;
- Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан

удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

- Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн мэргэжилтнүүд.

Бусад харилцах субъект:

- 1.Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
- 2.Бусад Мэргэжилтэн;
- 3.Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн
Төлөвлөлт, санхүү хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---



"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
№28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 10

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Өгөгдөл, санхүүгийн загварчлал
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилт болон төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тавьж, төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн үйл ажиллагаатай уялдуулан Оюу Толгой төслийн санхүүгийн өгөгдлийг цуглуулах, цэгцлэх, загварчлах, дүн шинжилгээ, тооцоолол хийх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангах, удирдлагын шийдвэр гаргалт, төлөвлөлтөд шаардлагатай өгөгдөлд суурилсан мэдээлэл бэлтгэх, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах, удирдах, өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, ХӨОГ, НӨОДТХНГ-ний

хэрэгжилтийг хангах;

2.Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, эрсдлийн хувилбаруудыг тооцоолсон санхүүгийн загвар боловсруулах, эдийн засгийн үр нөлөөг тооцох, хяналт тавих, төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн үйл ажиллагаатай уялдуулан Оюу Толгой төслийн санхүүгийн загварчлал дээр ажиллаж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн өгөгдлийг цуглуулах, боловсруулах, удирдах, өгөгдлийн сан үүсгэх;	Бүх шатны төрийн байгууллага болон төсөл хэрэгжүүлэгч "Оюу Толгой" ХХК-тай өгөгдөл, мэдээлэл солилцох хурд нэмэгдэж, уялдаа холбоо сайжирсан байх;	Г
	2.Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны гол үзүүлэлтүүд дээр тогтмол хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх, өгөгдөлд үндэслэн шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх аналитик танилцуулга, дүгнэлт, зөвлөмж бэлтгэх, ХөОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангах;	BI тайлан, dashboard-ийн шинэчлэл, хүргэлт цаг хугацаандаа, чанартай хийгдсэн байх;	Г
	3."Оюу Толгой" ХХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлаар хэлэлцэх асуудлаар санхүүгийн үзүүлэлт, загварчлал дээр дүн шинжилгээ, тооцоолол хийж, тооцоололд үндэслэсэн мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх ;	Г
	4.Байгууллагын өгөгдлийн бодлого, өгөгдлийн нэгдсэн стандарт боловсруулахад оролцох;	Байгууллагын өгөгдлийн бодлого, өгөгдлийн нэгдсэн стандарт бий болсон байх;	Т, Г
	5.Санхүүгийн тайлангийн автоматжуулалт, өгөгдлийн урсгалын сайжруулалттай холбоотой дэмжлэг үзүүлэх;	Тайлан боловсруулалтын хугацаа богиносх, мэдээлэл солилцох хурд, уялдаа холбоо сайжирсан байх;	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тавих, санхүүгийн загвар боловсруулах, шинэчлэх, үнэлгээ, дүн шинжилгээ, тооцоолол хийх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Загварын шинэчлэлт, шинэ загвар хөгжүүлэлтийн тоо;	Г
	2.Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн үйл ажиллагаатай уялдуулан Оюу Толгой ХХК-иас	Санхүүгийн загварын нарийвчлал, найдвартай байдал хангагдсан байх;	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш.

	ирүүлсэн төслийн санхүүгийн загварчлалд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх, загварын бүрэн бүтэн байдал, тооцооллын үнэн зөвийг баталгаажуулах, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;		
	3.Эрсдэлийн хувилбарууд, хөрөнгө оруулалтын өгөөж, IRR, NPV, ROE зэрэг төслийн гол үзүүлэлтүүдийг тооцоолох, (sensitivity/scenario analysis хийх)	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	
	4.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, санхүүгийн гол үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийж, Техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ) болон санхүүгийн загварчлалын төсөөлөл, тооцоололтой тогтмол харьцуулан судалж, хэрэгжилтийг хянаж, тухай бүр харьцуулсан мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Өгөгдлийн сангийн солилцоо байх; нэгдсэн мэдээлэл сайжирсан	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-Санхүү, санхүү менежмент; -Эдийн засагч; -Статистик; -Мэдээллийн шинжлэх ухаан, дата анализ; -Бизнесийн удирдлага;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа мэдээлэл, тоо баримтыг логик үндэслэлтэй задлан шинжилж, асуудлыг таних, өгөгдөлд суурилсан дүгнэлт, шийдэл гаргах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн менежер;
- Төлөвлөлт, санхүү хариуцсан ахлах мэргэжилтэн;

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> _____ хэлтсийн _____ / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (тамга/тэмдэг) / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн Өгөгдөл, санхүүгийн загварчлал хариуцсан мэргэжилтэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> (Гарын үсэг) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр _____ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр	

--- оОо ---



"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
1128 дугаар тушгавалын
Хавсралт:
Дугаар: 11

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Төсөвлөлт, гүйцэтгэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөв, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу тайлагналт, худалдан авалтын чиглэлээр судалгаа, шинжилгээг цаг тухай бүрд хийж, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөв, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу тайлагналт, ХӨОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангах;

2.Төслийн үйл ажиллагааны төсөвлөлт, гүйцэтгэлтэй холбогдуулан худалдан авалтын төлөвлөгөө, зарцуулалтыг хянах замаар үр ашигтай, хяналттай, бодит мэдээлэлд тулгуурласан тайлагналыг хангах, холбогдох чиглэлээр судалгаа, шинжилгээг цаг тухай бүрд хийж, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, батлагдсан төсөв болон бодит гүйцэтгэлийн зөрүүг тогтмол хянах, дүн шинжилгээ хийж ХөОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны төсөвлөлт, гүйцэтгэлтэй холбогдуулан нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагаа болон нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу тайлагналтад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.ОТ ХХК-ийн жилийн төсөв, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний нэгдсэн дүн, үндэслэлд хяналт тавих, нэгдсэн төсвийг үнэлж, дүгнэлт санал боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны төсөвлөлт, гүйцэтгэлтэй холбогдуулан орлого, зардалд хяналт тавьж, Техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ)-ийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тедерийн зохион байгуулалт, гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох судалгаа, шинжилгээг цаг тухай бүрд хийж, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Төсвийн гүйцэтгэл, түүний санхүүжилт, зардлын ангилал, санхүүгийн тайлан баланс, түүний баталгаажуулалт, аудитын дүгнэлтийн талаар мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги	Төлөвлөгөөний	Г

¹ Туслах-Г, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш.

	төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-санхүү, санхүү менежмент; -нягтлан бодох бүртгэл; -бизнесийн удирдлага;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа мэдээлэл, тоо баримтыг логик үндэслэлтэй задлан шинжилж, асуудлыг таних, өгөгдөлд суурилсан дүгнэлт, шийдэл гаргах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн менежер;
- Төлөвлөлт, санхүүгийн шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн
Төсөвлөлт, гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09... дугаар сарын 22-ний өдрийн
А/28 дугаар тушаалын
Хэвсрэлт:
Дугаар: 12

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Уул уурхайн эдийн засагч

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ)-ний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой эдийн засгийн үнэлгээ, шинжилгээг тухай бүрд хийж, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой эдийн засгийн судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээг тухай бүрд хийж, ХӨОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангах;
2. Төслийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан зах зээлийн нөхцөл байдал, хэтийн төлөвт дүн шинжилгээ хийх, эрсдлийн үнэлгээ хийж, нөлөөллийг тооцох холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой эдийн засгийн шинжилгээг тухай бүр хийж, ХӨОГ, НӨОДТХНГ-ний хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Ашигт малтмал олборлолт, боловсруулалт, логистик, борлуулалтын үе шат бүрт өртөг, үр ашгийн дүн шинжилгээ хийх;	Эдийн засгийн шинжилгээ, судалгааны тайланг удирдлагад сар бүр хүргүүлсэн байх;	Г
	3.Нэгжийн өртөг, олборлолт, боловсруулалтын зардлыг тооцоолох, олон улсын жишигтэй харьцуулж, хяналт тавих;	Эдийн засгийн шинжилгээ, судалгааны тайланг удирдлагад улирал бүр хүргүүлсэн байх;	Г
	4.Төслийн санхүүгийн гол үзүүлэлтүүд (Урсгал болон хөрөнгө оруулалтын зардлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, түүний санхүүжилт, зардлын ангилал...гэх мэт үзүүлэлт)-д дүн шинжилгээ хийх, эдийн засгийн талаас үнэлэх, салбарын дундажтай харьцуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийн нөхцөл байдал, бүтээгдэхүүн болон түүхий эдийн зах зээлийн үнийн хандлагад дүн шинжилгээ хийх, гол эрсдэлүүд болон эдгээрийн бизнесийн нөлөөллийг тооцож, танилцуулга, санал дүгнэлт боловсруулах;	Зах зээлийн дүн шинжилгээг улирал бүр хийсэн байх;	Г
	2.Төслийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан бусад уул уурхайн жишиг судалгаа хийх, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Төслийн техник эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ)-ийн эдийн засгийн хэсгийг үнэлэх, зөвлөмж боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Уул уурхайн салбарын зах зээл, бодлого, хууль эрх зүйн орчны өөрчлөлтийн эдийн засгийн нөлөөллийг үнэлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш,

	хангаж ажиллах;		
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-эдийн засагч, уул уурхайн эдийн засагч; -санхүү менежмент; -бизнесийн удирдлага;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа мэдээлэл, тоо баримтыг логик үндэслэлтэй задлан шинжилж, асуудлыг таних, өгөгдөлд суурилсан дүгнэлт, шийдэл гаргах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.
--	-------	--

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн менежер;
- Төлөвлөлт, санхүүгийн шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн;

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн
Уул уурхайн эдийн засагч

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09... дугаар сарын 19...-ний өдрийн
#129 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 13

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Мэдээлэл технологи хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад хууль тогтоомж, баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэлтсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дотоод болон гадаад өгөгдлийг цуглуулах, нэгтгэх, шинжлэх, шийдвэр гаргалтад ашиглах өгөгдлийн платформ (Business Intelligence system), өгөгдөл дамжуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, системийн уялдаа холбоог техникийн түвшинд зохион байгуулах, хөгжүүлэх, найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах, компанийн “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Мэдээллийн сан, Business Intelligence system, өгөгдөл дамжуулалт, хадгалалт,

хамгаалалт, системийн уялдаа холбоог техникийн түвшинд зохион байгуулж, найдвартай ажиллагааг хангах;
 2. Business Intelligence system, өгөгдлийн агуулах (Data warehouse), өгөгдөл дамжуулалт, API холболтыг хөгжүүлэх, сайжруулах бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;
 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өгөгдөл, мэдээллийн сангийн бүтэц, бүрдүүлэлт, формат, агуулгын зохион байгуулалтад хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангах;	Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт хийгдэж, хэвийн ажиллагаа хангагдсан байх;	Г
	2.Мэдээллийн санг шинэчлэх, давхардал арилгах, хандах эрхийн түвшинг удирдан зохион байгуулах;	Мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байх;	Г
	3.Мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, архивлах ажлыг тогтмол хийх;	Мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн системийн аюулгүй байдал хангагдсан байх;	Г
	4.Мэдээллийн санг ашиглах талаар мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгөх;	Заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл, гарын авлагаар хангасан байх;	Г
	5.Нэгжийн бусад үйл ажиллагаа болон программ, техник хангамж, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хэвийн ажиллагааг хангасан байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн системүүдийн (ERP, BI) хоорондын уялдаа холбоог хангах, интеграцийн интерфейст хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.BI систем болон бусад тайлангийн автоматжуулалт, өгөгдөл дамжуулах интерфейсийн хөгжүүлэлт хийх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Data analyst-д зориулсан өгөгдөл дамжуулалт, дата API, өгөгдлийн хэрэглээний дэд бүтцийг бүрдүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Тайлангийн систем, автомат үүсгэгч, pipeline хөгжүүлэлт хийх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	5.Мэдээллийн сангийн хэрэгцээт мэдээллийн шаардлагыг тодорхойлж, тухай бүр баяжуулалт, хөгжүүлэлт хийж, бусад байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Мэдээллийн системийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийгдсэн байх;	Г
	6.Гадны систем (хамтарсан компани) -тай өгөгдөл солилцооны протокол тогтоох, хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	7.Иргэдийг ил тод, нээлттэй мэдээллээр хангахад чиглэгдсэн хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар болон толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн болон түүний ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, мэдээ мэдээллийг тухай бүр нийтлэхэд холбогдох нэгж, ажилтнуудтай хамтран ажиллах;	Хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-мэдээллийн технологи; -программ хангамж; -компьютерын ухаан; -мэдээллийн систем; -бизнесийн удирдлага;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийн нотолгоо

		- хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан;
 - Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
- 2.Бусад Мэргэжилтэн;
- 3.Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Санхүү, төсөвлөлт, шинжилгээний хэлтсийн

Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, технологийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Уул уурхай, технологийн хэлтсийн
менежер

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Менежер

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

- Оюу Толгой төслөөс Монголын талын шууд болон шууд бусаар хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх;
- Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;
- Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;
- Уурхайн үйл ажиллагааны урт болон дунд, богино хугацааны төлөвлөлтийн хүрээнд гүйцэтгэлийг хянах, өсөлт, хөгжлийн төслүүдийг дэмжих арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх зорилгын хүрээнд хэрэгжүүлэх;

2. Төслийн тогтвортой үйл ажиллагааг бэхжүүлэх;
3. Өсөлт, хөгжлийг дэмжих төслүүдийг хэрэгжүүлэх;
4. “Эрдэнэс Оюу Толгой” (ЭОТ) ХХК-ийн үйл ажиллагаа, менежментийг сайжруулах, сайн засаглал, хариуцлагатай уул уурхайн зарчмуудыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэлийн өртөг, зардалд санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	2.Бүлэг ордоос Монголын талын хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	3.“Оюу Толгой” (ОТ) ХХК-ийн төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, төсвийн төсөлд санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	4.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн зэлжит, зэлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	5.Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уурхайн төлөвлөлт, гүйцэтгэлтэй холбоотой ОТ ХХК-иас ирүүлсэн тайлан, мэдээлэлд хийсэн санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	2.Оюу Толгой төслийн Техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ), Уулын ажлын төлөвлөгөө, Байгаль орчны нөлөөллийн ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээ, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, тайланд хийсэн санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	3.Зэсийн баяжмалын лабораторийн хяналтыг сайжруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	4.Зэс, металлын зах зээл, маркетингийн судалгааг хийж санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, санал, дүгнэлтийг	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	нэгтгэн боловсруулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Оюу толгойн нуруулдан уусгах аргаар ашиглах төслийн асуудлаар санал дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	2.Оюу толгой ордыг түшиглэн зэсийн баяжмал боловсруулах үйлдвэрийн асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон ББизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	3.Баяжмалын экспортын логистиктой холбоотой цар хүрээг нэмэгдүүлэх санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	4.Оюу Толгойг дотоодын эрчим хүчээр хангах асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	5.Оюу Толгойн баяжмалын тээвэрлэлт, логистикийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	6.Эдийн засгийн бүсчилсэн хөгжлийн бодлогыг уялдуулах, Өмнийн говийн бүсийн газрын гадаргын болон газар доорх усны нөөцийн судалгааны цогц арга хэмжээ хэрэгжүүлэх	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	7.ОТ төслийн мэдээллүүдийг харьцуулан гаргаж, цахимжуулах ажлуудын цар хүрээг тодорхойлж, зохион байгуулж ажиллах (бенчмаркинг арга, мэдээлэл солилцох)	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ОТ ХХК-ийн засаглалын болон мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах асуудлаар санал, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	2.Эрсдэлийн удирдлага хэрэгжүүлэх;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
	3.Бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэж боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Х, Ш
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-Уул уурхайн инженер;		
Мэргэшил ²	-Мэргэшсэн инженер;		
Туршлага	-Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;		

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшилдэ нотолно.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - компанийн болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан: - Гүйцэтгэх захирал; - Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын Ерөнхий менежер;	
<u>Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u> - Уул уурхай, технологийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн болон мэргэжилтэн;	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд; 2. Бусад Мэргэжилтэн; 3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> _____ хэлтсийн _____ / / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (тамга/тэмдэг) / / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Уул уурхай, технологийн хэлтсийн менежер <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> (Гарын үсэг) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр _____ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр	

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 сны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 15

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, технологийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Геологи, уул уурхай хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

- Оюу Толгой төслөөс Монголын талын шууд болон шууд бусаар хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх;
- Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;
- Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;
- Уурхайн үйл ажиллагааны урт болон дунд, богино хугацааны төлөвлөлтийн хүрээнд гүйцэтгэлийг хянах, өсөлт, хөгжлийн төслүүдийг дэмжих арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх зорилгын хүрээнд хэрэгжүүлэх;

2. Төслийн тогтвортой үйл ажиллагааг бэхжүүлэх;
3. Өсөлт, хөгжлийг дэмжих төслүүдийг хэрэгжүүлэх;
4. “Эрдэнэс Оюу Толгой” (ЭОТ) ХХК-ийн үйл ажиллагаа, менежментийг сайжруулах, сайн засаглал, хариуцлагатай уул уурхайн зарчмуудыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бүлэг ордоос Монголын талын хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд “Оюу Толгой” (ОТ) ХХК-ийн төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, төсвийн төсөлд санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн Техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ), Уулын ажлын төлөвлөгөө, тайланд хяналт тавьж ажиллах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	2.Оюу Толгой төслийн геологи, уурхайн (ил, далд уурхай, баяжуулах зэрэг үүгээр хязгаарлагдахгүй үйл ажиллагаатай холбоотой ажлууд) төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн талаар ОТ ХХК-иас ирүүлсэн тайлан, мэдээллүүдийг уншиж танилцаж, холбогдох танилцуулга, санал, дүгнэлт нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Оюу толгойн нуруулдан уусгах аргаар ашиглах төслийн асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	2.ОТ төслийн мэдээллүүдийг харьцуулан гаргаж, цахимжуулах ажлуудын цар хүрээг тодорхойлж, зохион байгуулж ажиллах (бенчмаркинг арга, мэдээлэл	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	солилцох);		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ОТ ХХК-ийн засаглалын болон мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах асуудлаар санал, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	2.Эрсдэлийн удирдлага хэрэгжүүлэх;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	3.Бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэж боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Уул уурхайн чиглэлээр дээд боловсролтой, бакалаврын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-Уул уурхайн инженер;		
Мэргэшил ²	-Мэргэшсэн инженер;		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэжлүүлэх сургалтад хамрагдсан байдлыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.
--	--	--

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын Ерөнхий менежер;
- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд.

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Уул уурхай, технологийн хэлтсийн
Геологи, уул уурхай хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, технологийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Техник үйлчилгээ, баяжуулах үйлдвэрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

- Оюу Толгой төслөөс Монголын талын шууд болон шууд бусаар хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх;
- Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;
- Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;
- Уурхайн үйл ажиллагааны урт болон дунд, богино хугацааны төлөвлөлтийн хүрээнд гүйцэтгэлийг хянах, өсөлт, хөгжлийн төслүүдийг дэмжих арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

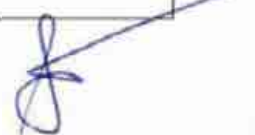
Ажлын байрны зорилт:

1. Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх зорилгын хүрээнд хэрэгжүүлэх;
2. Төслийн тогтвортой үйл ажиллагааг бэхжүүлэх;
3. Өсөлт, хөгжлийг дэмжих төслүүдийг хэрэгжүүлэх;
4. ЭОТ ХХК-ийн үйл ажиллагаа, менежментийг сайжруулах, сайн засаглал, хариуцлагатай уул уурхайн зарчмуудыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэлийн өртөг, зардалд дүн шинжилгээ хийх;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	2.Бүлэг ордоос Монголын талын хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх дүн шинжилгээ хийх;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд "Оюу Толгой" (ОТ) ХХК-ийн төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, төсвийн төсөлд санал өгөх;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаар дүн шинжилгээ хийх;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	5.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уурхайн дэмжих үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ОТ ХХК-иас ирүүлсэн тайлан, мэдээллүүдийг уншиж танилцаж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Оюу Толгой төслийн Техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ), Уулын ажлын төлөвлөгөө, Байгаль орчны нөлөөллийн ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээ, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, тайланд санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	3.Зэсийн баяжмалын лабораторийн хяналтыг сайжруулах	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	4.Зэс, металлын зах зээл, маркетингийн судалгааг хийж санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Оюу толгойн нуруулдан уусгах аргаар ашиглах төслийн асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	2.Оюу толгой ордыг түшиглэн зэсийн баяжмал боловсруулах үйлдвэрийн судалгааг боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	3.Баяжмалын экспортын логистиктой холбоотой цар хүрээг нэмэгдүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	4.Оюу Толгойг дотоодын эрчим хүчээр хангах асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	5.Оюу Толгойн баяжмалын тээвэрлэлт, логистикийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	6.Эдийн засгийн бүсчилсэн хөгжлийн бодлогыг уялдуулах, өмнийн говийн бүсийн газрын гадаргын болон газар доорх усны нөөцийн судалгааны цогц арга хэмжээ хэрэгжүүлэх;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
	7.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ОТ төслийн мэдээллүүдийг харьцуулан гаргаж, цахимжуулах ажлуудын цар хүрээг тодорхойлж, зохион байгуулж ажиллах (бенчмаркинг арга, мэдээлэл солилцох);	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ОТ ХХК-ийн засаглалын болон мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах асуудлаар санал, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Эрсдэлийн удирдлага хэрэгжүүлэх	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэж боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах	Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Уул уурхайн чиглэлээр дээд боловсролтой, бакалаврын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-Уул уурхайн инженер;		



Мэргэшил ²	--Мэргэшсэн инженер;	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын Ерөнхий менежер;
- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн менежер.

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

<u>Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u> - Уул уурхай, технологийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд.	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд; 2. Бусад Мэргэжилтэн; 3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> _____ хэлтсийн _____ / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (тамга/тэмдэг) / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Уул уурхай, технологийн хэлтсийн Техник үйлчилгээ, баяжуулах үйлдвэрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> (Гарын үсэг) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр _____ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр	

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
02.08 дугаар сарын 19-ний өдрийн
4/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 13

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, технологийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Өгөгдөл, мэдээлэл технологи хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

- Оюу Толгой төслөөс Монголын талын шууд болон шууд бусаар хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх;
- Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;
- Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;
- Уурхайн үйл ажиллагааны урт болон дунд, богино хугацааны төлөвлөлтийн хүрээнд гүйцэтгэлийг хянах, өсөлт, хөгжлийн төслүүдийг дэмжих арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж,

компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцах.

Ажлын байрны зорилт:

1. Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх зорилгын хүрээнд хэрэгжүүлэх;
2. Төслийн тогтвортой үйл ажиллагааг бэхжүүлэх;
3. Өсөлт, хөгжлийг дэмжих төслүүдийг хэрэгжүүлэх;
4. ЭОТ ХХК-ийн үйл ажиллагаа, менежментийг сайжруулах, сайн засаглал, хариуцлагатай уул уурхайн зарчмуудыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэлийн өртөг, зардалд санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2.Бүлэг ордоос Монголын талын хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	3.ОТ ХХК-ийн төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, төсвийн төсөлд санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	4.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	5.Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өгөгдөл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, хэвийн ажиллагааг хангаж, мэдээллийн системийн өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2.Өгөгдөл, мэдээллийн сангийн хэрэгцээт мэдээллийн шаардлагыг тодорхойлж, тухай бүр баяжуулалт, хөгжүүлэлт хийж, бусад байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	3.Өгөгдөл, мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, архивлах ажлыг тогтмол хийх;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	4.Иргэдийг ил тод, нээлттэй мэдээллээр хангахад чиглэгдсэн хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	газар болон толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн болон түүний ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, мэдээ мэдээллийг тухай бүр нийтлэхэд холбогдох нэгж, ажилтнуудтай хамтран ажиллах;		
	5.Уурхайн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үйлдвэрлэлд хяналт тавьж, "Оюу Толгой" ХХК-иас ирүүлсэн тайлан, мэдээллүүдийг уншиж танилцаж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	6.Оюу Толгой төслийн Техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ), Уулын ажлын төлөвлөгөө, Байгаль орчны нөлөөллийн ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээ, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ОТ төслийн мэдээллүүдийг харьцуулан гаргаж, цахимжуулах ажлуудын цар хүрээг тодорхойлж, зохион байгуулж ажиллах (бенчмаркинг арга, мэдээлэл солилцох)	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2.Өсөлт, хөгжлийг дэмжих төслүүдийг хэрэгжүүлэх;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. ОТ ХХК-ийн засаглалын болон мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах асуудлаар санал, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2. Эрсдэлийн удирдлага хэрэгжүүлэх	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3. Бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэж боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-мэдээллийн технологи; -программ хангамж; -компьютерын ухаан; -мэдээллийн систем; -бизнесийн удирдлага; -уул уурхайн инженер; -ашиглалтын инженер;		

Мэргэшил ²	-	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн менежер;
- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтнүүд;

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

<u>Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд; 2. Бусад Мэргэжилтэн; 3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> _____ хэлтсийн _____ / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (тамга/тэмдэг) / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Уул уурхай, технологийн хэлтсийн Өгөгдөл, мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> (Гарын үсэг) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр _____ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр	

--- оОо ---



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, технологийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Дэд бүтэц, сорьц лаборатори хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

- Оюу Толгой төслөөс Монголын талын шууд болон шууд бусаар хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх;
- Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;
- Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;
- Уурхайн үйл ажиллагааны урт болон дунд, богино хугацааны төлөвлөлтийн хүрээнд гүйцэтгэлийг хянах, өсөлт, хөгжлийн төслүүдийг дэмжих арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх зорилгын хүрээнд хэрэгжүүлэх;
2. Төслийн тогтвортой үйл ажиллагааг бэхжүүлэх;
3. Өсөлт, хөгжлийг дэмжих төслүүдийг хэрэгжүүлэх;
4. ЭОТ ХХК-ийн үйл ажиллагаа, менежментийг сайжруулах, сайн засаглал, хариуцлагатай уул уурхайн зарчмуудыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох чиглэлээр өртөг, зардалд санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2.Бүлэг ордоос Монголын талын хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	3.ОТ ХХК-ийн төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, төсвийн төсөлд санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	4.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	5.Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уурхайн дэмжих үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, “Оюу Толгой” ХХК-иас ирүүлсэн тайлан, мэдээллүүдийг уншиж танилцаж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2.Оюу Толгой төслийн Техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ). Уулын ажлын төлөвлөгөө, тайланд холбогдох чиглэлээр санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	3.Зэсийн баяжмалын лабораторийн хяналтыг сайжруулах	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	1.Оюу толгойн нуруулдан уусгах аргаар ашиглах төслийн асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2.Оюу толгой ордыг түшиглэн	Стратеги болон бизнес	Т, Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэж-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

3 дугаар зорилтын хүрээнд	зэсийн баяжмал боловсруулах үйлдвэрийн судалгааг боловсруулах		төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	
	3.Баяжмалын экспортын логистиктой холбоотой цар хүрээг нэмэгдүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах;		Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	4.Оюу Толгойг дотоодын эрчим хүчээр хангах асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах		Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	5.Оюу Толгойн баяжмалын тээвэрлэлт, логистикийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах		Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	6.ОТ төслийн мэдээллүүдийг харьцуулан гаргаж, цахимжуулах ажлуудын цар хүрээг тодорхойлж, зохион байгуулж ажиллах (бенчмаркинг арга, мэдээлэл солилцох)		Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. ОТ ХХК-ийн засаглалын болон мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах асуудлаар санал, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;		Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2. Эрсдэлийн удирдлага хэрэгжүүлэх		Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	3. Бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэж боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах		Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;			
Мэргэжил	-Тээврийн менежмент; -Эрчим хүчний инженер; -Баяжуулалтын инженер; -Уул уурхайн инженер; -Механик инженер;			
Мэргэшил ²	-			
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.		

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийн нотолно.

	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн менежер;
- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтнүүд.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Уул уурхай, технологийн хэлтсийн Дэд бүтэц, сорьц лаборатори хариуцсан мэргэжилтэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> (Гарын үсэг) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр	

--- оОо ---



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, технологийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль
орчин хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

- Оюу Толгой төслөөс Монголын талын шууд болон шууд бусаар хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх;
- Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;
- Оюу Толгой төслийн Хөрөнгө оруулалтын гэрээ (ХӨОГ), Нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, дахин тодотгосон Хувь нийлүүлэгчдийн гэрээ (НӨОДТХНГ) болон бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;
- Уурхайн үйл ажиллагааны урт болон дунд, богино хугацааны төлөвлөлтийн хүрээнд гүйцэтгэлийг хянах, өсөлт, хөгжлийн төслүүдийг дэмжих арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал,

гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцах.

Ажлын байрны зорилт:

1. Төслийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх зорилгын хүрээнд хэрэгжүүлэх;
2. Төслийн тогтвортой үйл ажиллагааг бэхжүүлэх;
3. Өсөлт, хөгжлийг дэмжих төслүүдийг хэрэгжүүлэх;
4. ЭОТ ХХК-ийн үйл ажиллагаа, менежментийг сайжруулах, сайн засаглал, хариуцлагатай уул уурхайн зарчмуудыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох чиглэлээр өртөг, зардалд санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2.ОТ ХХК-ийн төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, төсвийн төсөлд санал, дүгнэлт боловсруулах;		
	3.ОТ ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн ээлжит, ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	4.Монгол Улсын бодлого, хөгжлийн баримт бичгүүд, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт туссан Оюу Толгой төсөлтэй холбогдох асуудлуудын хэрэгжилтийг хангах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох чиглэлээр уурхайн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, “Оюу Толгой” ХХК-иас ирүүлсэн тайлан, мэдээллүүдийг уншиж танилцаж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2.Оюу Толгой төслийн Техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ), Уулын ажлын төлөвлөгөө, Байгаль орчны нөлөөллийн ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээ, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд санал, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, санал, дүгнэлтийг боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Оюу толгойн нуруулдан уусгах аргаар ашиглах төслийн асуудлаар санал дүгнэлт боловсруулах	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	2.Оюу толгой ордыг түшиглэн зэсийн баяжмал боловсруулах үйлдвэрийн судалгааг боловсруулах	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	3.Эдийн засгийн бүсчилсэн хөгжлийн бодлогыг уялдуулах, өмнийн говийн бүсийн газрын гадаргын болон газар доорх усны нөөцийн судалгааны цогц арга хэмжээ хэрэгжүүлэх	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	4.ОТ төслийн мэдээллүүдийг харьцуулан гаргаж, цахимжуулах ажлуудын цар хүрээг тодорхойлж, зохион байгуулж ажиллах (бенчмаркинг арга, мэдээлэл солилцох)	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. ОТ ХХК-ийн засаглалын болон мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах асуудлаар санал, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	2. Эрсдэлийн удирдлага хэрэгжүүлэх	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
	3. Бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэж боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах	Стратеги болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцсэн байх;	Т, Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-Байгаль орчин; -Байгаль орчны менежмент;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн менежер;
- Уул уурхай, технологийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтнүүд.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Уул уурхай, технологийн хэлтсийн
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчин хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн олноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---



"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
0.9 дугаар сарын 19-ний өдрийн
9/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:

Дугаар: 20

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Бүтээмж, засаглалын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Менежер

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн ажилтнуудыг үр ашигтай, бүтээмжтэй ажиллуулахад хүний нөөцийн оновчтой бодлого, төлөвлөлт, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-г хэрэгжүүлж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Компанийн ажилтнуудыг үр ашигтай, бүтээмжтэй ажиллуулахад хүний нөөцийн оновчтой бодлого, төлөвлөлт, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
2. Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх хүрээнд компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Компанийн ажилтнуудыг үр ашигтай, бүтээмжтэй ажиллуулахад хүний нөөцийн оновчтой бодлого, төлөвлөлт, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн үйл ажиллагаа болон хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, түүний хэрэгжилт, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Компанийн хүний нөөцийн мэдээлэл, судалгаа, үнэлгээний системийн хөгжүүлэлт, хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сургалтын үйл ажиллагааг хариуцах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон хүний нөөцийн тасралтгүй байдлыг хангаж, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	3.Компанийн хувьцаа эзэмшигчийн хурлын шийдвэр, гүйцэтгэх захирлын тушаалын төсөл болон компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулж, хууль зүйн үндэслэлийг хянах, түүний хэрэгжилт, тайлагналыг хариуцах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	4.Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтай холбоотой ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хэрэгжилтийг хянах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	5.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, тайлагналтай холбоотой ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хэрэгжилтийг хянах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Т, Г, Х, Ш

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	хангаж ажиллах;		
	3. "Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	4. Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Т, Г, Х, Ш
	5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-хүний нөөцийн менежмент; -бизнесийн удирдлага; -эрх зүйч;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - компанийн болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сарваас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг алгасан баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Гүйцэтгэх захирал;

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

- Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн мэргэжилтэн;

Бусад харилцах субъект:

- 1.Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
- 2.Бусад Мэргэжилтэн;
- 3.Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---



"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар 21

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Бүтээмж, засаглалын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Хяналт үнэлгээ, тайлагнал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ажиглана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хяналт үнэлгээ, тайлагнал хариуцаж, холбогдох тайлан мэдээлэл, хэрэгжилт, танилцуулга боловсруулж, компанийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, холбогдох бодлогын баримт бичиг боловсруулалт, түүний хэрэгжилт, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагналын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хяналт үнэлгээ, тайлагнал хариуцаж, холбогдох мэдээлэл, хэрэгжилт, танилцуулга боловсруулах;
2. Компанийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт болон холбогдох бодлогын баримт бичиг боловсруулалт, түүний хэрэгжилтийг хариуцах;
3. Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж

ажиллах, тайлагналыг хариуцаж нэгтгэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хяналт үнэлгээ, тайлагнал хариуцаж, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн үйл ажиллагааны талаарх хугацаат тайлан мэдээллийг тухай бүр боловсруулж, нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцаж, мэдээлэл, танилцуулга, тайланг нэгтгэн боловсруулж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компанийн үйл ажиллагааны талаарх тайлан, мэдээлэл, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, хяналт үнэлгээ хариуцаж, шаардлагатай мэдээлэл, танилцуулга, тайлан боловсруулж, нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	5.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой гадаад, дотоод томилолтын хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	6.Компанийн веб хуудасны хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт болон холбогдох бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Ажилтнуудын хувийн хэрэг хөтлөлтийг тогтмол хийж, ажилд томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын ажил хүлээлцэх, эд хөрөнгө шилжих ажиллагааг тухай бүр зохион байгуулж, ажилтан бүрийн ажилласан цагийн бүртгэлийг сар бүр гаргаж, санхүүд хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Хүний нөөцийн судалгаа, сургалт, хөгжүүлэлт болон Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм,	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

хүрээнд	журмыг мөрдөж ажиллах;		
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г

III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-олон улсын харилцаа; -сэтгүүлч; -бизнесийн удирдлага; -маркетинг; -төрийн удирдлага; -менежмент; -олон нийтийн харилцаа; -эдийн засаг, санхүү; -эрх зүйч;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх - хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сарваас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн
Хяналт үнэлгээ, тайлагнал хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Бүтээмж, засаглалын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Дотоод хяналт, эрсдэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаа болон Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, эрсдэл, хяналтын дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, бодлого судалгаа боловсруулах, холбогдох мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлж, "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, компанийн үйл ажиллагаа, ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагаа болон Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод

хяналтыг хэрэгжүүлэх, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

2. Компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-г хэрэгжүүлэх зорилгоор эрсдэл, хяналтын дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, бодлого судалгаа боловсруулах, холбогдох мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлж, компанийн үйл ажиллагаа, ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Компанийн үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, удирдлагыг шийдвэр гаргах түвшний мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, санхүүжилтийн хэлбэр, түүний үр дагаварыг шинжлэн судалж, санал, зөвлөмж гаргах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Компанийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт, өмчлөлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн үйл ажиллагаа болон Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, удирдлагыг шийдвэр гаргах түвшний мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Компанийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа болон хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт, өмчлөлд хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, санхүүжилтийн хэлбэр, түүний үр ашигтай байдалд хяналт тавьж, санал, зөвлөмж гаргах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Шилэн дансны тухай хууль болон компанийн худалдан авах	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г

¹ Туслах-Г, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	5.Эрсдэлийн бодлогын баримт бичиг болон холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд эрсдэлийг бүртгэж, үнэлэх, хариу арга хэмжээг төлөвлөх, тухайн эрсдэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, холбогдох тайлан, мэдээллийг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл; -эдийн засаг; -санхүү менежмент; -уул уурхайн инженер; -эрх зүйч;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэжлүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн;

Байгууллагын нэр:

“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК-ийн Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн
Дотоод хяналт, эрсдэл хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 23

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Бүтээмж, засаглалын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Гэрээ, хууль эрх зүй, оффис хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой Гүйцэтгэх захирлын тушаал болон Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын шийдвэр, гэрээ, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэл, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох тайлан, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, оффисын байрны хэвийн байдал, аж ахуйн үйл ажиллагаа хариуцах, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой Гүйцэтгэх захирлын тушаал болон Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын шийдвэр, гэрээ, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэл, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох тайлан, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;
2. Компанийн оффисын байрны хэвийн байдал, аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцах;

3. Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой Гүйцэтгэх захирлын тушаал болон Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын шийдвэр, гэрээ, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах, тэдгээрийн эрх зүйн үндэслэл, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох тайлан, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаал, бусад тогтоол шийдвэр, эрх зүйн актуудын хууль зүйн үндэслэлийг хянах, эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрх зүйн зөвлөмж өгөх зэргээр компанийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулах нөхцөлөөр хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналтай холбоотой ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн оффисын байрны хэвийн байдал, аж ахуйн үйл ажиллагаа хариуцаж, ажлын байрны нөхцөл, өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн аж ахуйн үйл ажиллагаа хариуцаж, компанийн ажилтан тус бүрийн эд хөрөнгийн бүртгэлийн картыг хөтөлж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Оффист шаардлагатай байгаа хангамж, бичиг хэргийн бараа материал худалдан авах, ажилтны үнэмлэх, нэрийн хуудас, эмхтгэл зэрэг шаардлагатай хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг ажилтнуудаас ирүүлсэн захиалгын үндсэн дээр төлөвлөж,	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	захиалан худалдан авах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3.“Ажлын төлөвлөгөө” боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-эрх зүйч;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
 - Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн
Гэрээ, хууль эрх зүй, оффис хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

Handwritten signature or mark.

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09. дугаар сарын 19.-ний өдрийн
А/28. дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 24

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Бүтээмж, засаглалын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн
мэргэжилтэн

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиглана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хөтлөх, холбогдох стандартыг мөрдүүлэх, ирсэн явсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартыг албан хэрэгт хэвшүүлэх, компанийн архивын баримт бичгийн бүрдэл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу хэрэгжүүлж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Албан бичгийг стандартад нийцүүлэн бэлтгэж, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, байгууллагын бичиг хэргийн эргэлтийн зохион байгуулалтыг сайжруулах, хяналт тавих, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүй, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;
2. Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн боловсруулж, компанийн хэмжээнд мөрдүүлэх, архивын баримт бичгийн бүрдэл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл

ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

3. Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Компанид ирсэн болон гадагш явуулж буй баримт бичгийг бүртгэн хүлээн авч бүрдлийг шалгах, холбогдох удирдлага, нэгж, ажилтанд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компаниас явуулж буй албан бичгийн үг, үсгийн алдааг хянах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаатай болон хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтсон хугацаанд тайлагнах, нэгжийн удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног, сар, улирал, хагас бүтэн жилээр боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	5.Холбогдох журмын дагуу хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандарт мөрдөж ажиллах талаар арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, сургалт явуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн нэгж тус бүрд тухайн жилд үүсэх, хөтлөх хэргийн нэр төрлийн жагсаалтыг гаргуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэж, холбогдох журмын дагуу батлуулж, мөрдүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Ажилтнуудын үүсгэж хөтөлсөн баримтаар байгууллагын архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Архивд хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгах, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээх, эмхлэн цэгцлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	5.Архивын баримтын хадгалалт	Хууль тогтоомж, дүрэм,	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	хамгаалалтын нөхцлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах /Чийгтэй цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гэрэл дулааны болон чийг дулааны горимыг мөрдүүлэх/;	журамд нийцсэн байх;	
	6.Архивын баримтыг албан хэрэгцээнд зориулж бусад байгууллага болон байгууллагын ажилчдад ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архив буцаан авах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	7.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгах, иж бүрэн хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	8.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, эрэлт, хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-эрх зүйч; -менежмент ба удирдахуй; -бизнесийн удирдлага; -эдийн засаг, санхүү; -нийгмийн ажилтан;		
Мэргэшил ²	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;		

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

Туршлага	-Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан;

- Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
- 2.Бусад Мэргэжилтэн;
- 3.Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК, бусад хуулийн этгээд, иргэн.

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

<u>Албан тушаал:</u> _____ хэлтсийн _____ / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал (тамга/тэмдэг) / _____ / (Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны ... сарын ... -ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн Архив, албан бичиг хөтлөлтийн мэргэжилтэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> (Гарын үсэг) _____ 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) _____ 2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр	

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
1/28 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 25

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Бүтээмж, засаглалын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Гүйцэтгэх захирлын туслах

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

-

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад бүх талын үйлчилгээг үзүүлж, мэдээллээр хангах, уулзалт, хурлын зохион байгуулалт хийх, нууцлалтай баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалж, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад бүх талын үйлчилгээг үзүүлж, мэдээллээр хангах;
2. Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой уулзалт, хурлын зохион байгуулалт хийх;
3. Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэх захирлын албан ажил, хурлын товыг төлөвлөж, уулзалтын хуваарь төлөвлөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Гүйцэтгэх захирлын өрөө тасалгааг ажлын бэлэн байдалд цэвэр, цэмцгэр байлгах, зочин хүлээж авах, уулзалт ярилцлага хийхэд шаардлагатай бэлэн байдлыг тогтмол хангасан байх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Гүйцэтгэх захирлын өрөөний компьютер болон бусад техник, хэрэгслийг хэвийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэх захирлын албан ажил, уулзалт, хурлын цагийн товыг төлөвлөж, хуваарийн дагуу зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Гүйцэтгэх захирлын товлосон уулзалт, хуралтай холбоотой шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг холбогдох албан тушаалтнаас гаргуулан авч, Гүйцэтгэх захиралд урьдчилан хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд бүрдүүлэх шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг хангуулж, холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-олон улсын харилцаа; -эрх зүйч; -менежмент; -бизнесийн удирдлага; -эдийн засаг, санхүү; -нийгмийн ажилтан; -хүний нөөцийн менежер;		

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш.

Мэргэшил ²	-	
Туршлага	-Бусад байгууллагад 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- баримт бичгийн бүрдлийг хангах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах; - байгууллагын нууцыг хадгалах; - бусад.

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Гүйцэтгэх захирал;
- Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
- 2.Бусад Мэргэжилтэн;
- 3.Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК.

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Бүтээмж, засаглалын хэлтэс
Гүйцэтгэх захирлын туслах

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК

Нэгжийн нэр:

Бүтээмж, засаглалын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Жолооч

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

-

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Гүйцэтгэх захирал болон нэгжийн удирдлагын үүрэг болгосноор компанийн үйл ажиллагаанд тээврийн хэрэгслийн түргэн шуурхай, тасралтгүй үйлчилгээгээр хангаж, тээврийн хэрэгслийн техникийн үйлчилгээ, үзлэг, бүрэн бүтэн байдал, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагаанд тээврийн хэрэгслийн түргэн шуурхай, тасралтгүй үйлчилгээгээр хангах;
2. Тээврийн хэрэгслийн техникийн үйлчилгээ, үзлэг, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны
--------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

			хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Компанийн Гүйцэтгэх захирлын дуудлагын дагуу товлосон газарт очих, авах, хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, хөдөлгөөнд оролцох;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Тээврийн хэрэгслийн шатахуун, тосны хүрэлцээтэй байдлыг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, техникийн үйлчилгээ, үзлэг, оношилгоо, засварыг цаг тухай бүр хийлгэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Тээврийн хэрэгслийн цэвэр үзэмжтэй байдлыг хангах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг чандлан сахиж, замын хөдөлгөөний дүрмийг биелүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд бүрдүүлэх шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг хангаж, холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх;		
Мэргэжил	-Жолооч;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Бусад байгууллагад 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- тээврийн хэрэгслийн засвар, оношилгоо хийх чадвартай байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх;	

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш.

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- баримт бичгийн бүрдлийг хангах чадвар эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах; - байгууллагын нууцыг хадгалах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК.

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн
Жолооч

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ний өдрийн
1128 дугаар тушаалын
Хавсралт:
Дугаар: 27

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтсийн
менежер

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Менежер

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүс нутгийн хөгжлийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлж, компанийн үйл ажиллагаа болон Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой санал, дүгнэлт боловсруулах, компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох тайлагнал, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүс нутгийн хөгжлийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;
2. Компанийн үйл ажиллагаа болон Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой өмнийн бүсийн хөгжил, орон нутгийн асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой Өмнөговь аймаг, Ханбогд сум болон бүс нутгийн хөгжлийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн үйл ажиллагаа болон Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаа, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаар мэдээлэл, танилцуулга боловсруулж, олон нийт, хэвлэл мэдээлэлд түгээх ажлыг удирдан зохион байгуулж, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн үйл ажиллагаа болон Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн эзэмшлийн хувьцаа эзэмшигчийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой өмнийн бүсийн хөгжил, орон нутгийн асуудлаар танилцуулга, мэдээлэл боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Оюу Толгой төсөлтэй холбоотойгоор Өмнөговь аймаг, Ханбогд сум болон бүс нутгийн хөгжлийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой судалгаа, шинжилгээг тухай бүр хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	2.Компанийн “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Т, Г, Х, Ш
	3.“Ажлын төлөвлөгөө” боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Т, Г, Х, Ш
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Т, Г, Х, Ш
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

Мэргэжил	-хүний нөөцийн менежмент; -бизнесийн удирдлага; -төрийн удирдлага; -эрх зүйч; -сэтгүүлч;	
Мэргэшил ²	-	
Туршлага	-Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг хэрэгжүүлэх; - ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах; - нэгжийн гүйцэтгэлийг хянан удирдах, багийн гишүүдийг чиглүүлэх, хөгжүүлэх; - учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйгээр бусдыг манлайлах; - бусдад эерэг нөлөөлөл үзүүлэх, урамшуулах; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - компанийн болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Гүйцэтгэх захирал;

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

- Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтсийн мэргэжилтэн;

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн

Гүйцэтгэх захирал

(тамга/тэмдэг)

..... / _____ /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтсийн менежер

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

“Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

“Эрдэнэс Оюу Толгой” ХХК

Нэгжийн нэр:

Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Бүсчилсэн хөгжил, орон нутаг хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
___ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төсөлтэй холбоотойгоор Өмнөговь аймаг, Ханбогд сум болон бүс нутгийн хөгжлийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, холбогдох судалгаа, шинжилгээг тухай бүрд хийж, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах, компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-г хэрэгжүүлэх зорилгоор олон нийт, хамтын ажиллагааны хүрээнд мэдээлэл боловсруулах, төслийн үйл ажиллагааны талаар үнэн бодитой мэдээллийг хүргэхээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- Оюу Толгой төсөлтэй холбоотойгоор Өмнөговь аймаг, Ханбогд сум болон бүс нутгийн хөгжлийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, холбогдох судалгаа, шинжилгээг тухай бүрд хийж, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;
- Компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, “Бизнес төлөвлөгөө”-г хэрэгжүүлэх зорилгоор

олон нийт, хамтын ажиллагааны хүрээнд мэдээлэл боловсруулах, төслийн үйл ажиллагааны талаар үнэн бодитой мэдээллийг хүргэхээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн бүс нутагт хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр болон орон нутагт хийгдэж буй бүсчилсэн хөгжилд хамаарах аливаа үйл ажиллагаанд оролцож, судалгаа, шинжилгээг тухай бүрд хийх, мэдээлэл бэлдэх, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Өмнөговь аймгийн Ханбогд сумын Хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах хүрээнд "Ханбогдын хөгжлийн хурдасгуур Оюу Толгойн сан"-гийн үйл ажиллагаанд оролоцож, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Өмнийн говийн бүсийн хөгжлийн зөвлөл, орон нутгийн засаг захиргаа, гурван талт хороо, иргэний нийгмийн байгууллагуудтай бүсийн хөгжил, орон нутгийн асуудлаар хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд олон нийт, хамтын ажиллагааны зорилгоор холбогдох мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны талаар үнэн бодит мэдээллийг олон нийтэд хүргэхээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, цаг үеийн шинжтэй мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, түгээх ажлыг шуурхай зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн "Стратеги төлөвлөгөө" болон "Бизнес төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г

¹ Туслах-Г, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	хангаж ажиллах;		
	3."Ажлын төлөвлөгөө" боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-олон улсын харилцаа; -сэтгүүл зүй; -бизнесийн удирдлага; -төрийн удирдлага;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэлний зохих түвшний чадвартай байх;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж тагссон баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.
--	--	---

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтсийн
Бүсчилсэн хөгжил, орон нутаг хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- oOo ---

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Холбогдох шийдвэрийн нэр, огноо:

"Эрдэнэс Монгол" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025.04.08-ны өдрийн 57-р тогтоол

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Нэгжийн нэр:

Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, гадаад харилцаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, _____ дүүрэг,
_____ дугаар хороо, _____

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх
захирлын шийдвэрээр ажиллана.

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаа, тулгамдаж буй асуудлаар болон компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, "Стратеги төлөвлөгөө", "Бизнес төлөвлөгөө"-г хэрэгжүүлэх зорилгоор олон нийт, хамтын ажиллагааны хүрээнд мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, олон нийтэд төслийн талаарх үнэн бодит мэдээллийг хүргэхэд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, мэдээ мэдээллийг цаг алдалгүй, түргэн шуурхай хүргэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаа, тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа, шинжилгээг тухай бүр хийж, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;
2. Компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, "Стратеги төлөвлөгөө", "Бизнес төлөвлөгөө"-г хэрэгжүүлэх зорилгоор олон нийт, хамтын ажиллагааны хүрээнд мэдээлэл боловсруулах, төслийн үйл ажиллагааны талаар үнэн бодитой мэдээллийг хүргэхээр холбогдох

байгууллагуудтай хамтран ажиллах; 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр ¹
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаа болон тулгамдаж буй асуудлаар тухай бүр олон нийт, хэвлэл мэдээлэлд түгээх мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, танилцуулга боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудаар болон компанийн албан ёсны цахим хуудас, веб сайтаар дамжуулан мэдээллийг түгээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, “Стратеги төлөвлөгөө”, “Бизнес төлөвлөгөө”-г хэрэгжүүлэх зорилгоор олон нийт, хамтын ажиллагааны хүрээнд мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах,	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Олон нийтэд үнэн бодитой мэдээллийг хүргэх эр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд олон нийт, хамтын ажиллагааны зорилгоор холбогдох мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагааны талаар үнэн бодит мэдээллийг олон нийтэд хүргэхээр гадаад, дотоодын холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, цаг үеийн шинжтэй мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, түгээх ажлыг шуурхай зохион байгуулж, хэрэгжилэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
	2.Компанийн “Стратеги төлөвлөгөө” болон “Бизнес төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ;	Г
	3.“Ажлын төлөвлөгөө” боловсруулж, батлуулах,	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г

¹ Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш;

	хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;		
	4.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Тухайн оролцсон сургалт, бусад арга хэмжээ, үр дүн;	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байх;	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;		
Мэргэжил	-олон улсын харилцаа; -сэтгүүл зүй; -бизнесийн удирдлага, маркетинг; -төрийн удирдлага;		
Мэргэшил ²	-		
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулалт хийх; - албан ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлыг ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, дүрэм, журам болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - хийсэн ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч байх; - шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмждэг байх; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;	

² "Мэргэшил" гэдэгт дипломын дараах 3 сараас дээш хугацааны болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байхыг ойлгох бөгөөд тухайн сургалтад хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон мэргэшлийн зэрэг олгосон баримт бичиг нь мэргэшлийг нотолно.

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, мэдээллээ хуваалцах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - нууцлалтай мэдээллийн аюулгүй байдлын хангах; - бусад.
--	--	---

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтсийн менежер.

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Гүйцэтгэх удирдлага болон менежерүүд;
2. Бусад Мэргэжилтэн;
3. Холбогдох төрийн байгууллага, толгой компани "Эрдэнэс Монгол" ХХК болон "Оюу Толгой" ХХК;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал:

_____ хэлтсийн

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирал
(тамга/тэмдэг)

..... / /

(Гарын үсэг) (эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... сарын ... -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

Байгууллагын нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК-ийн Өмнийн бүсийн хөгжлийн хэлтсийн
Хэвлэл мэдээлэл, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн

Шийдвэрийн огноо: Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны ... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---