

"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:

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 Нэгдсэн стратеги төлөвлөлтийн газрын

Ерөнхий менежер

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

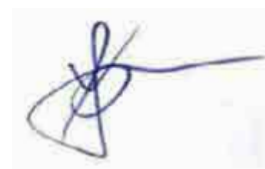
Дугаар:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны дүгээр сарын ... -ны өдөр

--- оОо ---



"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:

Нэгжийн нэр:

"Эрдэнэс Оюу Толгой" ХХК

Бүтээмж, засаглалын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Бүтээмж, засаглалын хэлтсийн менежер

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 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 саравс 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 мэргэшлүүлэх 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
1128 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)	

--- 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:

- Оюу Толгой төслийн үйл ажиллагаа, тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа, шинжилгээг тухай бүр хийж, мэдээлэл, танилцуулга, санал, дүгнэлт боловсруулах;
- 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 ---