

УЛААНБААТАР ХОТ
ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ
ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ Д.МӨНХБААТАР

2023 он 02 сар 06 өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллагын нэр: “Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв” ТӨҮГ	2. Хариуцах үндсэн чиглэл: Үйлдвэрийн шинжилгээний ажлыг удирдан зохион байгуулах, технологийн горимыг мөрдүүлэх, үйлдвэрлэлийн тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хариуцах
Ажлын байрны нэр: Ерөнхий инженер	3. Ажлын байр /албан тушаал/-ын ангилал: Удирдах албан тушаалтан
5. Ажлын байр /албан тушаал/-ыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
6. Ажлын байр /албан тушаал/-ын шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Шинжилгээний чиглэлээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа нийт ажилтнууд	
7. Орлон ажиллах албан тушаалтан Шинжилгээний асуудал хариуцсан менежер	

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго:

Үйлдвэрийн газрын шинжилгээний ажил, үйлдвэрлэлийн технологийн горимыг мөрдүүлж, шинэ дэвшилтэт техник, технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлж тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинг хангах, ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх

Ажлын байрны үндсэн зорилт:

1. Үйлдвэрийн газрын шинжилгээний ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, зорилтыг хэрэгжүүлэх, үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах.
2. Хууль, дүрэм, журам, тушаал шийдвэр, бусад эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх, шууд харьяалан удирдах ажилтнуудаас биелэлтийг шаардах, хангуулах.
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар, зааварчилгааг мөрдүүлэх

Ажлын байрын гол үйл ажиллагаа:

Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Шинжилгээний чиглэлийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах.
2. Шинжилгээний чиглэлийн нийт газар, хэлтэс, тасаг, нэгжийн үйл ажиллагааны сар улирал, хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах
3. Шинжилгээний чиглэлээр ажилладаг ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон гэнэтийн шалгалт хийн, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.
4. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мэргэжлийн болон ур чадварын уралдаан, тэмцээнийг зохион байгуулах, дүгнэх, тэргүүний хэлтэс, нэгж, ажилтнуудыг шалгаруулж шагнаж урамшуулах ажлыг холбогдох комиссоор хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх.

5. Үйлдвэрийн газрын жилийн үйл ажиллагааны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшин, төлөвлөгөөнд санал өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
6. Байгууллагад ашиглаж буй лимс программыг шууд удирдах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих
7. Цахим системийн хэрэгжилт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд ерөнхий хяналт тавих
8. Шинжилгээний чиглэлийн ажилтнуудыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангах, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүрэг, биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг дүгнэх.
9. Шинжилгээний ажлын гэрээ боловсруулах ажлын хэсэг байгуулах, боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, захирлыг мэдээллээр хангах
10. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, үр дүнг илтгэж ажиллана.
11. Ажилтнуудын ажлын цагийн горим, хөдөлмөрийн дотоод журмын мөрдөлтөд хяналт тавих, ажилтанд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах.
12. ХАБЭА-н сургалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааны хамрагдалт, тухайн ажлын нөхцөлд ажиллаж болох тухай эмчийн дүгнэлт байгаа эсэхэд хяналт тавих.
13. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн дагуу үйлдвэрлэлийн осол, зөрчилгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, зөрчил үүссэн тохиолдолд шуурхай мэдээллэх,
14. Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааварчилгыг чанд мөрдүүлэх
15. Монгол улсын хууль тогтоомж, Үйлдвэрийн газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, захирлын баталсан тушаал шийдвэр, албан бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.
16. Үйлдвэрлэлийн орчинд өөрийгөө болон бусдыг эрсдэлд учруулхаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.
17. Захирлын тушаалаар батлагдсан зөвлөл комисс, ажлын хэсэгт оролцох, чиглэл үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах
18. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.

В. Тавигдах шаардлага

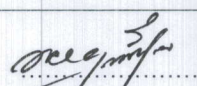
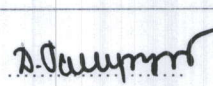
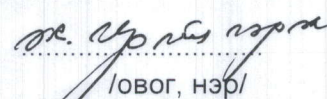
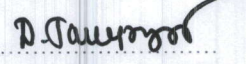
Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлага	Харгалзах шаардлагатай	
		Боловсрол	Дээд		Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Химич, физикч		
		Туршлага	Шинжилгээний чиглэлээр, мэргэжилээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх		Төрийн болон бизнесийн удирдлага
		Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах, удирдан зохион байгуулах Багаар хамтарч ажиллах Бусдыг сонсох Үүрэг хариуцлага хүлээх Цаг ашиглах Бусадтай зохицон ажиллах Хамтран ажиллах Харилцах		Англи, орос хэлний дундаас дээш шатны мэдлэгтэй

	Тусгай шаардлага	Багаар ажиллах, нууцад хамаарах бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалах, удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлах, эерэг хандлага, зөв төлөвшилтэй, ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, ажлын ачаалал даах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ээлжийн амралттай байгаа ажилтны ажил үүргийг орон ажиллах
--	------------------	--

Г.Хүчин зүйлс

Ажлын байрын харилцах субъект:		
Үйлдвэрийн газар дотор	Үйлдвэрийн газрын гадна	
Захирал, үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнууд	УУХҮЯ, ҮГА, АМГТХЭГ, ТӨБЗГ-ын холбогдох ажилтан, олон нийтийн байгууллага, гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай захирлаас олгогдсон итгэмжлэлийн хүрээнд харицна.	
Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, хэрэгжилтийг хангаж ажиллаагүй, эрх зүйн баримт бичгийг зөрчиж биелүүлээгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	
	Материалын	Албан тасалгаа, тавилга, компьютерийн иж бүрдэл, хэвлэх төхөөрөмж.
	Бусад:	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө, шаардлагатай гарын авлага, ном, товхимол
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн	

Д. Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга Ж.Цогтгэрэл	Захиргаа, стратеги төлөвлөлтийн газрын дарга Д.Ганцэцэг
 гарын үсэг	 гарын үсэг
 /овог, нэр/	 /овог, нэр/

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан

