

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

БАТЛАВ.  
ААТҮГ  
2023 оны 01 сарын 13 өдөр  
9023010649 СТС3865

### АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

#### А. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллагын нэр: "Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв" ТӨҮГ	2. Хариуцах үндсэн чиглэл: Геологийн судалгааны ажил, хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдийг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих
3. Ажлын байрны нэр: Ерөнхий геологич	4. 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: Судалгааны чиглэлээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа нийт ажилтнууд	
7. Орлон ажиллах албан тушаалтан Судалгааны асуудал хариуцсан менежер	

#### Б. Чиг үүрэг

##### Ажлын байрны зорилго:

Геологийн судалгаа, зураглал, эрэл, хайгуулын ажлын. Геологийн зураглал, эрэл, хайгуулын үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн удирдлагаар хангах, технологийн горимыг мөрдүүлэхэд хяналт тавих.

Холбогдох эрх бүхий байгууллага, хуулийн этгээдтэй харилцах, мэдээллээр хангах, норматив шаардлагууд болон арга зүйн удирдамжуудад нийцсэн геологийн иж бүрэн ажлуудыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгүүлэх, удирдлагаар хангаж, хяналт тавих

##### Ажлын байрны үндсэн зорилт:

1. Геологийн судалгааны 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. Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинг хангах, ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангуулах, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх

##### Ажлын байрын гол үйл ажиллагаа:

**Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:**

1. Геологийн судалгааны ажлын журам, заавар, бичиг баримт, хээрийн үйлдвэрлэлийн болон суурин боловсруулалтын төлөвлөгөө, тэдгээрийн гүйцэтгэл, нэмэлт өөрчлөлтийг хийж, хяналт тавих
2. Анги, нэгжүүдийн геологи-хайгуулын ажлын явц, үр дүнг хянаж, зохих заавар зөвлөгөөг тогтмол өгч байх ба зарим төслийн үйл ажиллагааг удирдан гар бие оролцох.
3. Геологийн судалгааны болон геологийн мэдээллийн хэлтсийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулан, бодлогыг тодорхойлж захиралд танилцуулж, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах
4. Хээрийн судалгааны ажлын аюулгүй ажиллагааны журам боловсруулж, мөрдүүлэх
5. Судалгааны ажлын үр дүнг сайжруулах арга технологи боловсруулах, нэвтрүүлэх
6. Гадаад, дотоодын ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг болон харьяа байгууллагуудтай гэрээ байгуулах төсөл боловсруулах, санал санаачлага гаргах, үйл ажиллагааг мэдээлэх, харилцан уялдаатай хамтран ажиллах
7. Инженер техникийн ажилтан, ажиллагсад техник болон мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтыг явуулах, сургалтын төлөвлөгөө, зардлыг төлөвлөж захирлаар батлуулж хэрэгжүүлэх
8. Геологи, уул уурхайн мэргэжлийн болон харилцагч байгууллагуудтай байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийг боловсруулах ажлын хэсэг байгуулах санал гаргах, ажлын хэсгийг удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах
9. Салбарын болон Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, тогтоол, дүрэм журмыг судалж, ажилтнуудад танилцуулах, дагаж мөрдүүлэх, хяналт тавих
10. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг харьяа хэлтэс нэгжүүдэд танилцуулж, мөрдүүлэх, хяналт тавих
11. Захирлын тушаалаар батлагдсан зөвлөл комисс, ажлын хэсэгт оролцох, чиглэл үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах
12. Удирдлагаас аливаа хэлбэр (Захирлын тушаал, амаар болон бичгээр)-ээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах
13. Хэлтэс нэгжийн ажлын төлөвлөгөө (сар, улирал, жилийн)-г хянаж батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
14. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн дагуу үйлдвэрлэлийн осол, зөрчилгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх
15. Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааварчилгыг чанд мөрдүүлэх
16. Үйлдвэрлэлийн хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн дагуу үйлдвэрлэлийн осол, зөрчил гарвал шуурхай мэдээллэх
17. Ослын хор уршгийг арилгах төлөвлөгөө боловсруулах, шинэчлэх, ажилтнуудыг түүнтэй танилцуулах, хор уршгийг арилгах төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах
18. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох

**В. Тавигдах шаардлага**

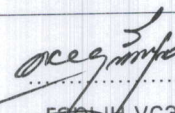
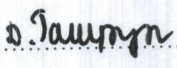
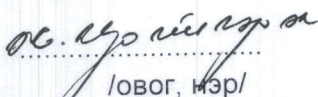
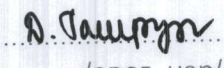
Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлага	Харгалзах шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Дээд	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		<b>Мэргэжил</b>	Геологич инженер	Мэргэшсэн байх
		<b>Туршлага</b>	Судалгааны чиглэлээр мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан	Төрийн болон бизнесийн удирдлага
		<b>Ур чадвар</b>	Баримт бичиг	Англи, орос хэлний

		боловсруулах, удирдан зохион байгуулах Багаар хамтарч ажиллах Бусдыг сонсох Үүрэг хариуцлага хүлээх Цаг ашиглах Бусадтай зохицон ажиллах Хамтран ажиллах Харилцах	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 орлон ажиллах	

### Г.Хүчин зүйлс

Ажлын байрын харилцах субъект:		
Үйлдвэрийн газар дотор	Үйлдвэрийн газрын гадна	
Захирал, үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнууд	УУХҮЯ, УГА, 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

--	--