“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны .02 сарын .10-ны өдрийн .57 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Дэд бүтэц, тээврийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтын хэлтсийн дарга	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Дэд бүтэц, тээврийн газрын дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стратегийн ач холбогдолтой ордууд болон дэд бүтэц, тээвэр, логистикийн менежментийг сайжруулах, тусгай зориулалтын авто замын бэлэн байдлыг хангуулах, тээврийн бүрэлдэхүүнийг мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох, авто зам болон хил, гааль, төмөр замтай холбоотой харилцааг зохицуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэд бүтэц, логистикийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг боловсруулан, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах;
2. Төмөр зам, авто зам, дэд бүтэц, боомтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, үйл ажиллагааг төрийн байгууллагуудтай холбоо тогтоож хамтран ажиллах;
3. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтын хэлтсийн ажлын тайлан, төлөвлөгөөг боловсруулах хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г
	2. Хэлтсийн хэмжээнд гарын авлага танилцуулга, баримт бичиг хянах, баталгаажуулах, мэргэжилтнүүдийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Х
	3. Төслийн баримт бичгүүдийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал, формат, гэрээний шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянан шалгаж баталгаажуулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Ш
	4. Логистикийн байгууламжуудад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжүүдийг сонгох, үнэлэх, техникийн шаардлага боловсруулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	5. Холбогдох гэрээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн чиглэлийн хүрээнд дэд бүтэц, тээвэр, логистиктой холбоотой ажлуудыг зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдах албан тушаалтанд тайлагнах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Ш
	6. Шаардлагатай дэд бүтэц, логистикийн судалгаа, ТЭЗҮ боловсруулах, санхүүжилтийг шийдэх талаар санал боловсруулах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г
	7. Компанийн дэд бүтцийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж буй ажлын гүйцэтгэлд захиалагчийн хяналтыг тавих, чанарыг эрхэмлэх, шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Ш

	8. Олон улсад нэвтэрч буй шинэ дэвшилтэд технологийг нэвтрүүлэх боломжийг судалж санал гаргах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төмөр зам, авто зам, дэд бүтцийн төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, төсөл хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн, сааталгүй уялдаа	Ш
	2. Боомтын үйл ажиллагааны зохицуулалттай холбоотой асуудлыг холбогдох төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Компанийн удирдлага болон нийт албан хаагчдад эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хариуцан ажиллаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн, сааталгүй уялдаа	Ш
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Ш
	4. Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Тээврийн менежмент /0413/ - Хөгжлийн менежмент /0413/ - Бизнесийн удирдлага /0413/ - Эдийн засаг /0311/ - Инженерчлэл /0712/

Мэргэшил	- Олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн суурь ойлголттой, хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно - Дэд бүтцийн инженер - Тээврийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй хандлагатай байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ: 1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	Үүрэг хариуцлага: 1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд

	урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ...../Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтын хэлтсийн менежер ...../..... / 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга:

...../Т.Батбилэг/

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9026030560 6162401

2026 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

"Эрдэнэс Газ" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны ..01.. сарын ..20.. өдрийн ..58.. дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 ДК 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Эрдэнэс Газ" ХХК	Дэд бүтэц, тээврийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Дэд бүтэц, тээврийн газрын дарга	-
Шууд удирдлага:	Орлон болон хавсран ажиллах:
Гүйцэтгэх захирал	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стратеги, бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан дэд бүтэц, тээвэр, логистикийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, төсөл, үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, эрсдэлийн удирдлага, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, тогтвортой хөгжлийг хангах замаар компанийн өрсөлдөх чадвар, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэд бүтцийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
2. Нэгдлийн болон компанийн хэрэгжүүлж буй бүтээн байгуулалтын тээвэр, логистикийн бодлого, нийлүүлэлтийн сүлжээний үйл ажиллагааг үр ашигтай зохион байгуулах.
3. Газрын стратеги, бизнес төлөвлөгөө, төсөв, хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага, гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж газрын хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах.
4. Компанийн ХАБЭА, чанарын удирдлага, хууль тогтоомж, дүрэм журам, ёс зүйн шаардлагыг мөрдүүлэн ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г

			Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн хөгжлийн бодлого, стратегитай уялдуулан дэд бүтцийн хөгжлийн мастер төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдах.	Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, Хугацааны биелэлт	Ш
	2. Дэд бүтцийн хүчин чадал, ашиглалт, өргөтгөл, шинэчлэлийн судалгаа хийж хөгжлийн санал боловсруулах.	Судалгааны чанар, Шийдвэрт ашиглагдсан хувь	Г,Х
	3. Дэд бүтцийн хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын төсөл, ТЭЗҮ, зураг төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төслийн хугацаа, Чанарын шаардлага	Г,Х
	4. Дэд бүтцийн тогтвортой үйл ажиллагаа, ашиглалтын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтийг хангах.	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	5. Шинэ техник, технологи, инновац, дижитал шийдлийг дэд бүтцийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх.	Нэвтрүүлсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тээвэр, логистикийн стратеги, бодлого, нийлүүлэлтийн сүлжээний хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх.	Стратегийн хэрэгжилт	Г,Х
	2. Дотоодын ачаа тээвэр болон экспортын тээвэрлэлтийн оновчтой маршрут, хүчин чадал, өртгийн судалгаа боловсруулж хэрэгжүүлэх.	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г,Х
	3. Тээврийн гэрээ, хамтын ажиллагаа, үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Гэрээний биелэлт Үйлчилгээний түвшин	Х
	4. Логистикийн төв, терминал, агуулахын төлөвлөлт, тээврийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж тасралтгүй сайжруулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Хүчин чадлын ашиглалт Үр ашгийн өсөлт	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө, түүний биелэлт, танилцуулга, бусад мэдээ мэдээлэл боловсруулалтад хяналт тавьж, удирдлагад	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Х

	танилцуулан шийдвэрлүүлэн ажиллах;		
	2. Газрын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (KPI)-ийг тодорхойлж, биелэлтэд тогтмол хяналт тавин, сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	KPI-ийн биелэлт Сайжруулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт	Ш
	3. Газрын төсөв, хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн төлөвлөлтийг боловсруулж, нөөцийн үр ашигтай зарцуулалтыг хангах.	Төсвийн сахилга Зардлын үр ашиг	Ш,Х
	4. Газрын үйл ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, бизнесийн тасралтгүй ажиллагааг хангах.	Эрсдэлийн бууралтын түвшин Тасралтгүй ажиллагааны үзүүлэлт	Ш
	5. Газрын үйл ажиллагааны тайлан, танилцуулга, судалгаа, дүн шинжилгээг боловсруулан Гүйцэтгэх захирал болон компанийн удирдлагыг үнэн зөв, шуурхай мэдээллээр хангах.	Тайлангийн чанар Хугацаанд хүргүүлсэн хувь	Г
	6. Газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын хөгжлийг удирдан зохион байгуулж, сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт	Ш
	7. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Батлагдсан баримт бичгийн тоо Хэрэгжилтийн түвшин	Г
	8. Төрийн байгууллага, хувьцаа эзэмшигч, хамтрагч байгууллага болон бусад оролцогч талуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, байгууллагын эрх ашгийг төлөөлөн ажиллах.	Хамтын ажиллагааны үр дүн Хэрэгжсэн гэрээ, хэлэлцээр	Ш
	9. Дотоод болон хөндлөнгийн аудит, хяналт шалгалтын мөрөөр өгсөн зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийн хувь	Г
	10. Газрын үйл ажиллагаанд дижитал технологи, мэдээллийн систем, инновацын шийдлийг нэвтрүүлж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх.	Нэвтрүүлсэн сайжруулалтын тоо Бүтээмжийн өсөлт	Г
	11. Газрын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлж,	Илэрсэн зөрчлийн тоо Compliance-ийн	Ш

	ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	хэрэгжилт	
	12. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар болон компанийн стратегийн ач холбогдол бүхий төсөл, ажлын хэсгийг удирдан зохион байгуулах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт Хугацааны мөрдөлт	Ш
	13. Газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах, байгууллагын засаглал, тогтвортой хөгжил, чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулж хэрэгжүүлэх.	Сайжруулалтын хэрэгжилт Удирдлагын үнэлгээ	Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, байгаль орчны холбогдох хууль тогтоомж, компанийн бодлого, дүрэм журмыг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах.	ХАБЭА-ны шаардлагын хэрэгжилтийн хувь Илэрсэн зөрчил, үл нийцлийн тоо Хяналт шалгалтын дүн	Г
	2. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой ХАБЭА-н эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	Эрсдэлийн үнэлгээ хугацаанд хийгдсэн хувь Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь Осол, зөрчлийн бууралтын түвшин	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Тээврийн менежмент /0413/ - Бусад ижил төстэй инженер, тээврийн чиглэлийн мэргэжил /1041/ - Дэд бүтцийн инженер/0732/ - Бизнесийн удирдлага /0413/	
Мэргэшил	- Олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн суурь ойлголттой, хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно - Тээврийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн - Орос эсвэл Хятад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

Ур чадвар	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ: 1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	Үүрэг хариуцлага: 1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ;

	6.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ..... /Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Дэд бүтэц тээврийн газрын дарга ...../ / 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга:

..... /Т.Батбилэг/

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9826930560 6162401

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
2026 оны ..02 сарын 20 өдрийн ..37 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Дэд бүтэц, тээврийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Тээвэр зохион байгуулалтын мэргэжилтэн	-
Шууд удирдлага:	Орлон болон хавсран ажиллах:
Тээвэр хөгжлийн хэлтсийн дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ачаа тээвэр, логистикийн тээврийн орлогыг бүрдүүлэхтэй холбоотой тариф, тооцооны судалгаа хийх, ачаа тээврийн үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, түүний биелэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тээврийн ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх, ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах өдөр тутмын ачаа тээврийн мэдээг боловсруулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ачаа тээврийн үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, түүний биелэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тээврийн ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх.
2. Газрын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ачаа тээвэр, логистикийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай тээврийн дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, сургаж дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	2. Тээврийн ажлын тоон болон чанарын үзүүлэлтийн тайланд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Г
	3. Аж ахуйн нэгж байгууллага, хувь иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулахад шаардагдах мэдээллийг танилцуулах, ажил үйлчилгээний болон бусад гэрээний үйл ажиллагаатай холбоотой ажил үүргийг тогтоосон дүрэм, журамд нийцүүлэн гэрээний төслийг боловсруулах, гэрээг зохих алба хэлтсээр хянуулах, зөвшөөрөл авах, батлуулах, гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хугацаа сунгалт болон гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, гэрээний бүртгэл, гэрээний төлбөр, орлогод хяналт тавих, төлбөр тооцоотой холбоотой өр авлагыг барагдуулах, гэрээний тайлан мэдээ, хадгалалт;	Гэрээний биелэлт орлого бүрдүүлэлтийн %	Г
	4. Ачаа тээврийн үйлчилгээний тариф тогтоох, тарифын бодлого, судалгаа, шинжилгээ, үр дүнг танилцуулах, боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	5. Ачаа тээвэр, логистикийн ажил үйлчилгээний тарифын мөрдлөг, журам, зааврыг чиглэл хариуцсан инженерүүдтэй хамтран боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, түүнд хяналт тавих;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	6. Ачаа тээврийн ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, төлөвлөгөө, тоон үзүүлэлтийг холбогдох алба, хэлтэс, салбар нэгжүүдийн инженер, техникийн болон	Тайлангийн чанар, хугацаа	Х

	санхүү бүртгэлийн ажилтнуудаар гаргуулан авах;		
	7. Ачаа боловсруулалтын судалгааг гаргаж дүн шинжилгээ хийх;	Судалгааны үндэслэл, тооцооны бодит байдал	Г
	8. Төслүүдийн үнийн дүн, гэрээ, холбоотой баримт бичгүүдийг, зураг төслийг хянах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй	Г
	9. Ачаа тээвэртэй холбоотой техник, тоног төхөөрөмжийн худалдан авалтын гэрээ, хэлэлцээр, батлагдсан гэрээний эцсийн хуулбар, батлагдсан зураг, баримт бичгийг хянан дүгнэх;	Гэрээний биелэлт %	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, бусад холбогдох журам, зааврууд болон бусад холбогдох хууль, бодлого, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	2. Стратеги төлөвлөгөө, Бизнес төлөвлөгөө, түүний биелэлт, танилцуулга, бусад мэдээ мэдээлэл боловсруулалтад хяналт тавьж, шууд удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэн ажиллах;	Шийдвэрт ашигласан байдал	Ш
	3. Газрын үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө, тогтоол, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хангаж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	4. Газрын хурлын үр дүн, хурлын шийдвэр, бусад шаардлагатай мэдээллийн талаар тайлан боловсруулах, цаашид авах арга хэмжээ, бусад асуудлын талаар санал солилцох, ярилцлага зохион байгуулах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заагдсан хугацаанд, чанартай, үнэн зөв гүйцэтгэж тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах, удирдлагаас даалгасан цаг үеийн шинжтэй ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	6. УИХ, ЗГ, ХЭХ-ын шийдвэр, ГЗ-ын тушаал, Хувьцаа эзэмшигчдийн дэргэдэх хороодын шийдвэрээр өгсөн үүрэг, даалгаврыг	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г

	биелүүлэх, биелэлтийг нэгтгэж тайлагнах;		
	7. Хариуцсан үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран түргэн хугацаанд шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Ш
	8. Компанийн бодлогын баримт бичгүүдэд санал хүргүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, журам, зааврын боловсруулалт, батлагдсан бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг хангаж ажиллах;	Тайлангийн чанар	Ш
	9. Хөндлөнгийн аудит, холбогдох бусад байгууллага болон компанийн газар, хэлтсийн шалгалтад хамрагдахад шаардлагатай хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, шалгалтын хүрээнд гарсан тайлан үр дүнд тайлбар хүргүүлэх, түүнд авах арга хэмжээний дагуу хийх ажлуудыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;	Ажлын уялдаа, давхардалгүй байдал	Г
	10. Гаднын байгууллага, холбогдох этгээдээс хараат бус, аливаа нөлөөнд автахгүйгээр, ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэх;	Аливаа зөрчилгүй байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Тээврийн менежмент /0413/ - Бизнесийн удирдлага /0413/ - Бизнес ба удирдахуй /041/	
Мэргэшил	- Олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн суурь ойлголттой, хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно - Тээвэр зохион байгуулж ажиллаж байсан - Тээврийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн - Орос эсвэл Хятад хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.

Ур чадвар	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ;

	7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ...../Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Тээвэр зохион байгуулалтын мэргэжилтэн ...../..... / 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга:

...../Т.Батбилэг/

2026 оны ... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9026030560 6162411

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

"Эрдэнэс Газ" ХХК-ийн Ерөнхий захирлын
2026 оны .02. сарын .26. өдрийн .04/дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Эрдэнэс Газ ХХК	Дэд бүтэц, тээврийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тээвэр зохицуулалтын мэргэжилтэн	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Тээвэр хөгжлийн хэлтсийн дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн ачаа тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах өдөр тутмын ачаа тээврийн үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, тээвэрлэлтийн өөрийн өртгийн бүтцийг тодорхойлох, түүний өртгийг бууруулахад шаардлагатай тоон мэдээллийг боловсруулах, компанийн ашгийг нэмэгдүүлэх нэгдмэл зорилготой байх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тээвэр логистикийн зохицуулалтыг оновчтой болгох
2. Тээврийн салбарын өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ, судалгааг хийн хэтийн болон ойрын, дунд хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулж түүний хэрэгжилтийг ханган ажиллах
3. Газрын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тээвэрлэлтийн мэдээ боловсруулах;	Шийдвэр гаргалтад ашигласан байдал	Г
	2. Тээвэр хийхтэй холбогдон гарах тээврийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж явуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	3. Тээвэрлэлтийн оновчтой маршрут гаргах ;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	4. Ачаа тээвэр, логистикийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай баримт бичгийн заавар, загвар боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Багийн гүйцэтгэл, уялдаа холбооны үнэлгээ	Г
	5. Төслийн хүрээнд гүйцэтгэгч байгууллагаас ирүүлсэн мэдүүлэг, баримт бичгийн бүртгэлийг шинэчлэх, хянах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	6. Тээвэр гүйцэтгэж буй тээврийн хэрэгслүүдэд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал,	Х
	1. Тээврийн эргэлтийн тооцоо, салбарын өртгийн тооцоо, менежмент хийх;	Судалгааны бүрэн гүйцэтгэл	Г
	2. Санхүүгийн төлөвлөлт, шинжилгээ судалгаа хийх;	Төлөвлөлтийн чанар бодит байдал	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Дотоодын болон экспортын логистик төвүүдийн эдийн засгийн үр ашгийн тооцоог боловсруулах, төлөвлөх;	Судалгааны үндэслэл, тооцооны бодит байдал	Г
	4. Тээврийн ажлын тоо хэмжээний жилийн болон хэтийн төлөвлөгөөг компанийн тээх, нэвтрүүлэх чадвар, хөдлөх бүрэлдэхүүний нөөцөд нийцүүлэн төлөвлөх;	Төлөвлөлтийн чанар бодит байдал	Ш
	5. Тээврийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад шаардлагатай хөдөлгөх бүрэлдэхүүний ашиглалтын тоон болон чанарын үзүүлэлтийг боловсруулах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Х
	6. Тээврийн ажлын тоо ба чанарын үзүүлэлтүүдийг сар бүр гаргаж, дүн шинжилгээ хийж байх;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Х
	7. Чиглэл хариуцсан мэргэжлийн газар, хэлтэстэй хамтран хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтыг сайжруулах замаар тээврийн ашгийн хэмжээг нэмэгдүүлэх талаар тооцоо судалгаа хийж ажиллах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Ш
	8. Ачаа тээврийн ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, төлөвлөгөө, тоон үзүүлэлтийг холбогдох алба, хэлтэс, салбар нэгжүүдийн инженер, техникийн болон санхүү бүртгэлийн ажилтнуудаар гаргуулан авах;	Тайлангийн чанар, ашиглалт	Г
	9. Ачаа боловсруулалтын судалгааг гаргаж дүн шинжилгээ хийх;	Судалгааны чанар, хугацаа	Г

	10. Ачаа эргэлтийн тээврийн өрлөгд хяналт тавьж, тооцоолох;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Г
	11. Экспортын тээврийн төлөвлөгөө тээврийн ачааллыг төлөвлөх;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	12. Терминал, агуулах, логистикийн төвүүдийн тоцооллыг боловсруулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, бусад холбогдох журам, зааврууд болон бусад холбогдох хууль, бодлого, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	2. Стратеги төлөвлөгөө, Бизнес төлөвлөгөө, түүний биелэлт, танилцуулга, бусад мэдээ мэдээлэл боловсруулалтад хяналт тавьж, шууд удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэн ажиллах;	Шийдвэрт ашигласан байдал	Ш
	3. Газрын үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө, тогтоол, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хангаж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	4. Газрын хурлын үр дүн, хурлын шийдвэр, бусад шаардлагатай мэдээллийн талаар тайлан боловсруулах, цаашид авах арга хэмжээ, бусад асуудлын талаар санал солилцох, ярилцлага зохион байгуулах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заагдсан хугацаанд, чанартай, үнэн зөв гүйцэтгэж тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах, удирдлагаас даалгасан цаг үеийн шинжтэй ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	6. УИХ, ЗГ, ХЭХ-ын шийдвэр, ГЗ-ын тушаал, Хувьцаа эзэмшигчдийн дэргэдэх хороодын шийдвэрээр өгсөн үүрэг, даалгаврыг	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г

	биелүүлэх, биелэлтийг нэгтгэж тайлагнах;		
	7. Хариуцсан үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран түргэн хугацаанд шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Ш
	8. Компанийн бодлогын баримт бичгүүдэд санал хүргүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, журам, зааврын боловсруулалт, батлагдсан бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг хангаж ажиллах;	Тайлангийн чанар	Ш
	9. Хөндлөнгийн аудит, холбогдох бусад байгууллага болон компанийн газар, хэлтсийн шалгалтад хамрагдахад шаардлагатай хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, шалгалтын хүрээнд гарсан тайлан үр дүнд тайлбар хүргүүлэх, түүнд авах арга хэмжээний дагуу хийх ажлуудыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;	Ажлын уялдаа, давхардалгүй байдал	Г
	10. Гаднын байгууллага, холбогдох этгээдээс хараат бус, аливаа нөлөөнд автахгүйгээр, ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэх;	Аливаа зөрчилгүй байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Төөврийн менежмент /0413/ - Бизнесийн удирдлага /0413/ - Бизнес ба удирдахуй /041/	
Мэргэшил	- Олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн суурь ойлголттой, хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно - Төөвэр зохион байгуулж ажиллаж байсан - Төөврийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн - Орос эсвэл Хятад хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зөрчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.

Ур чадвар	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ;

	7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ...../..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Тээвэр зохицуулалатын мэргэжилтэн ...../ ...../ 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга:

...../...../

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9026030560 6162401

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 30-ны өдрийн 5/6 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Дэд бүтэц тээврийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тээвэр хөгжлийн хэлтсийн дарга	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Дэд бүтэц, тээврийн газрын дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тээвэр хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төлөвлөх, хянах, тайлагнах, харилцагч тээврийн компаниудтай харилцах, гэрээ байгуулах, тээвэр хөгжлийн үйлчилгээний үнэ тариф боловсруулах, дотоодын болон экспортын хөгжлийн төвүүдийг байгуулах судалгааг боловсруулах, тээврийн орлогыг бүрдүүлэхтэй холбоотой тариф, тооцоо судалгааг боловсруулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тээвэр хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр;
2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, газрын үйл ажиллагааг бэлтгэж, зохион байгуулах чиглэлээр;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дотоодын болон экспортын хөгжлийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг хөгжүүлэхтэй холбоотой техник эдийн засгийн үндэслэл, судалгаа, танилцуулга бэлтгэх, санал боловсруулах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г
	2. Хэлтсийн хэмжээнд баримт бичгийн менежментийн төлөвлөгөөг, боловсруулж баталгаажуулах, гарын авлага танилцуулга хийх, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	3. Төслийн баримт бичгүүдийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал, формат, гэрээний шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянан шалгаж баталгаажуулах;	Багийн гүйцэтгэл, уялдаа холбооны үнэлгээ	Г
	4. Ачаа захиалагч болон үйлчлүүлэгч байгууллагуудаас ирсэн санал, хүсэлтийг нэгтгэн авах, ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан бэлтгэж газрын менежерт танилцуулж байх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	5. Хилийн хяналт, шалгалтын байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, тэдгээрээс тавьж буй шаардлага, хууль, дүрэм, журмын дагуу компанийн тээвэр, хөгжлийн үйл ажиллагаанд үр ашигтай, оновчтой байхаар нэвтрүүлэх,	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г

	хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;		
	6. Гааль, хил хяналтын байгууллагуудтай холбоотой зөвшөөрөл авах, хамтран ажиллах технологи, дүрэм, журам гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г
	7. Үйлчилгээний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх, автоматжуулах чиглэлээр хариуцсан ажилтнуудтай хамтран санаачилгатай ажиллах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	8. Тээвэр, хөгжлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, сайжруулах чиглэлээр санаачилгатай ажиллах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Ш
	9. Тээвэр хөгжлийн стратегийг боловсруулах, төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Ш
	10. Одоогийн тээвэр хөгжлийн хүчин чадал, үндсэн болон туслах байгууламжийн судалгааг хийж гүйцэтгэх;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г
	11. Дотоодын болон экспортын түүхий эд, бүтээгдэхүүн тээвэрлэлтийг хамгийн оновчтой хувилбараар зохион байгуулах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г
	12. Дотоодын болон экспортын логистик төвийн ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөлтийг боловсруулах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, бусад холбогдох журам, зааврууд болон бусад холбогдох хууль, бодлого, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн, сааталгүй уялдаа	Ш
	2. Стратеги төлөвлөгөө, Бизнес төлөвлөгөө, түүний биелэлт, танилцуулга, бусад мэдээ мэдээлэл боловсруулалтад хяналт тавьж, нэгжийн	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Ш

	удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэн ажиллах;		
	3. Ажилтнуудад компанийн хурлын шийдвэр, бусад шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулж, өнгөрсөн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн	Уулзалтын тоо, үр дүн, шийдвэрийн хэрэгжилт	Г
	4. Улсын их хурал, засгийн газар, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, гүйцэтгэх захирлын тушаал, Хувьцаа эзэмшигчдийн дэргэдэх хороодын шийдвэрээр өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, биелэлтийг нэгтгэж тайлагнах ажилд хяналт тавих;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заагдсан хугацаанд, чанартай, үнэн зөв гүйцэтгэж тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах, удирдлагаас даалгасан цаг үеийн шинжтэй ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Г
	6. Компанийн бодлогын баримт бичгүүдэд санал хүргүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, журам, зааврын боловсруулалт, батлагдсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Ш
	7. Хөндлөнгийн аудит, холбогдох бусад байгууллага болон компанийн газар, хэлтсийн шалгалтад хамрагдахад шаардлагатай дотоод ажлыг зохион байгуулах, шалгалтын хүрээнд гарсан тайлан үр дүнд тайлбар хүргүүлэх, түүнд авах арга хэмжээний дагуу хийх ажлуудыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;	Батлагдсан төлөвлөгөөтэй, хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Ш

	8. Гаднын байгууллага, холбогдох этгээдээс хараат бус, аливаа нөлөөнд автахгүйгээр, ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэх;	Хамтын ажиллагааны үр дүн, сааталгүй уялдаа	Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Тээврийн менежмент /0413/ - Хөгжлийн менежмент /0413/ - Бизнесийн удирдлага /0413/	
Мэргэшил	- Олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн суурь ойлголттой, хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно - Дэд бүтцийн инженер - Тээврийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА		

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ...../Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Тээвэр хөгжлийн хэлтсийн дарга ...../..... / 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/

...../...../

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны .04 сарын 30 өдрийн 02 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 ≙ 6162401

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бичиг хэрэг, архивын мэргэжилтэн	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах, компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцах, цахим системд шилжүүлэх, ирсэн явсан албан бичиг бүртгэлийг тогтмол хөтлөх, газар, хэлтсээс ирүүлсэн албан бичгийн төслийн найруулга зүй, үг үсгийн алдаа, албан бичгийн стандартын дагуу боловсруулсан эсэхэд хяналт тавих, хянуулж батлуулах, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.
Мөн архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах, компанийн архивын нэгжийг бүрдүүлэн ажиллах, цахим системд шилжүүлэх, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах;
2. Архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах;
3. Компанийн архивын нэгжийг бүрдүүлэн мэдээллийн сан үүсгэн ажиллах, цахим системд шилжүүлэх;
4. Компани, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилт, шийдвэрлэлтийг удирдлагад танилцуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	2. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцаж (ТУЗ-ийн шийдвэр, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан бичиг), архивын нэгжийг бүрдүүлэн ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, ирсэн, явсан албан бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, илгээх;	Мэдээллийн сан бүрэн байдал, шинэчлэлтийн давтамж	Г
	4. Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн түвшин, хоцрогдол (%)	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ирсэн, явсан бичгийг цахим системээр бүртгэн, удирдлага, нэгжүүдэд хуваарилан хяналт тавьж, хариу өгсөн талаарх мэдээ тайланг гаргаж долоо хоног сар, улирал, жилээр гаргаж танилцуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	2. Ажилтнуудын боловсруулсан албан бичгийг стандартын дагуу эх бичвэрийг хэвлэх, хувилах, олшруулах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	3. Компанийн архивыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэх;	Зөрчилгүй байдал	Г
	4. Компанид ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шилжүүлэх. Байгууллага, иргэдэд илгээх албан бичгийн төслийг холбогдох алба хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулах, хянуулж батлуулах;	Ажлын уялдаа, давхардалгүй байдал	Г

	5. Ирсэн, явсан албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөх /боловсруулсан, хянасан баталгаажилт хийх/, кодлох, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах, хариутай албан бичгийн хариуг нь илгээх;	Мэдээллийн шуурхай байдал	Г
	6. Албан бичиг хүргэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Шуурхай, зөрчилгүй байдал	Г
	7. Компанийн албан хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавьж, тайлан мэдээг гаргах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	8. Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн, явсан бичгийг тухай бүр бүртгэж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, түүний хадгалалт хамгаалалтад журмын дагуу хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн шуурхай зөрчилгүй байдал	Г
	9. Компаниас Улсын Их Хурал, Засгийн газар, төр захиргааны байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд рүү илгээх албан бичигт хяналт тавьж, бүртгэлийн дагуу дугаар өгч албажуулан шуудангаар хүргүүлэх;	Шуурхай, зөрчилгүй байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Компанийн удирдлага болон нийт албан хаагчдад эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хариуцан ажиллаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах;	Мэдээллийн шуурхай зөрчилгүй байдал	Г
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	3. Компанийн удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх	Даалгаврын биелэлт	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн дүрэм, журам, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сайжруулах санал санаачилга гарган ажиллах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	

	2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээн авах;	Даалгаврын биелэлт	Х
	3. Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах	Мэдээллийн шуурхай зөрчилгүй байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Архив /0322/ - Менежмент /0413/ - Эрх зүй /0421/ - Гадаад /Олон улсын/ харилцаа /0312/ - Аюулгүй байдлыг хангах/1039/	
Мэргэшил	- Бичиг хэрэг хөтлөх чиглэлээр ажлын туршлагатай байх, архив, хөтлөлтийн стандартыг судлан мэргэшсэн - Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын суурь ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр судалсан	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан; - Төрийн тусгай чиг үүрэг бүхий байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА		

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Бичиг хэрэг, архивын мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/

.....

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: “ЭРДЭНЭС ГАЗ” ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫГ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 22 өдрийн 87 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
5118030560 6162401

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дотоод аудитын мэргэжилтэн	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд хяналт хийх, холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах, учирч буй эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд хяналт хийх, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хянах, тайлагнах;
2. Эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллах;
3. Компанийн нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
4. Компанийн үйл ажиллагааны шуурхай, тасралтгүй байдлыг хэвийн хангах ажлыг зохион байгуулах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г

			Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах холбогдох талуудыг мэдээллээр хангах, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулан ажиллах;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	2. Компанийн дотоод хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлогын баримт бичиг, дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт, хэрэгжилт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт хийх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Х
	3. Компанийн дотоод үйл ажиллагааны үр ашигтай, ажил үүргийн үр дүнтэй байдал, хууль тогтоомж, гэрээний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Х
	4. Гүйцэтгэх удирдлагын хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд учирч буй эрсдэлүүдийг тодорхойлж, төлөвлөгөөт хугацаанд тогтмол үнэлж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зөвлөмжийг удирдлагад хүргүүлэх;	Эрсдэлийн бууралтын түвшин	Г
	2. Зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг үнэн зөв бүрэн гүйцэтгэж дүнг шалгуулсан этгээдэд тухай бүр танилцуулах, үнэлгээ өгч үр дүнг тайлагнан ажиллах;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	Г
	3. Газар/хэлтсээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;	Ажлын уялдаа, давхардалгүй байдал	Ш
	4. Зөрчил, дутагдлын шалтгаан, нөхцөлийг арилгах зорилгоор зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага ногдуулах талаар удирдлагад санал хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Ш

	5. Эрсдэлийн удирдлага ба хяналтын системийг сайжруулах, эрсдэлийг бүртгэх, эрсдэлийн мэдээллийн сан үүсгэх;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын байрны тодорхойлолтод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн түвшин, хоцрогдол (%)	Г
	2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	3. Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх ;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	5. Компанийн удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай чанартай гаргаж өгөх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Ш
	2. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эрх зүйч /0421/ - Нягтлан бодогч /0411/ - Санхүү, банк /0412/ - Бизнесийн удирдлага /0413/		
Мэргэшил	- Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын суурь ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр судалсан		

Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан; - Төрийн тусгай чиг үүрэг бүхий байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ.

	5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүднь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Дотоод аудитын мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/

.....

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК

2026 оны ..дугаар сарын ..-нд өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04. сарын 30. өдрийн 07 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ
ХХК
9026030560 ⚓ 6162401

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захиргаа, удирдлагын хүрээнд мэдээлэл технологийн бодлогоор хангаж, стратеги зорилтын хүрээнд компанийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, биелэлтэд хяналт тавих,тайлагнах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмждэг үзүүлж, хурал , уулзалт, олон нийтийн арга хэмжээний зохион байгуулалтыг хянах, байгууллагын сахилга, дэг журам, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан захиргаа удирдлагын хэлтсийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг эрхлэх болон компанийн эрх ашгийг шаардлагатай тохиолдолд төлөөлөх;
3. Компанийн талаарх мэдээ, мэдээллийн харилцааг удирдан зохион байгуулж, ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг тогтмол мэдээллийн урсгалд оруулан, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, сахилга дэг журмыг хангах;
5. Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын бодлогыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г

			Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн газар, хэлтсийн үйл ажиллагааны чиг үүргийг нарийвчлан тодорхойлох, удирдан зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Гүйцэтгэх захирал, Газар, хэлтсийн ажлын төлөвлөгөө, шийдвэрийн биелэлт, дотоод журмын хэрэгжилт, албан даалгаврын биелэлтийг хангуулан ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	3. Газар, Хэлтсийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайлан мэдээний биелэлтийг үнэлэх, хяналт тавьж ажиллах.	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	4. Компанийн дүрэм, журам боловсруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сайжруулах санал гаргах	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;	Тайлант хугацааны зөрчилгүй байх	Г
	2. Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай зэрэг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, компанийн нууц хадгалалт хамгаалалтын үйл ажиллагаа удирдан зохион байгуулах;	Зөрчилгүй байдал	Х
	3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай зэрэг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, удирдлага чиглэлээр ханган ажиллах.	Зөрчилгүй байдал	Х
	4. Байгууллагын бүтэц, орон тоо, ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал гаргах.	Бүтцийн оновчлол, бүтээмж	Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай" хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	2. Компанийн нээлттэй мэдээлэлд компаниас гарч буй нээлттэй бодлого, шийдвэр, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	3. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	5. Бичиг хэрэг, архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлуулсан байх	Х
	6. Дотоод харилцаа, мэдээллийн урсгалыг зохицуулах;	Мэдээллийн шуурхай байдал	Г
	7. Ажлын байрны орчин, сахилга дэг журмыг хангах.	Сахилгын зөрчилгүй байдал	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн хурлын шийдвэр, шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулж, цаашид авах арга хэмжээ, үүрэг даалгавар өгөх;	Мэдээллийн шуурхай байдал	Г
	2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, нэгтгэн тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангах,	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь;	Г
	3. Байгууллагын соёлыг зөв төлөвшүүлэх нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах.	Сэтгэл ханамжийн судалгаа	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Зөрчилгүй байдал	Ш
	2. Нууц мэдээлэлтэй ажиллах дэглэмийг мөрдүүлэх;	Зөрчил, алдагдалгүй байдал	Х
	3. Мэдээллийн эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах;	Эрсдэлийн бууралтын түвшин	Ш
	4. Аюулгүй байдлын соёлыг байгууллагад төлөвшүүлэх.	Ажилтны мэдлэг, хэрэгжилт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүйч /0421/ - Төрийн удирдлага /0413/ - Бизнесийн удирдлага /0413/
Мэргэшил	- Орос хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй; - Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын суурь ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн.

Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан; - Төрийн тусгай чиг үүрэг бүхий байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:

1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах;

2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах;

3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх;

4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.

Үүрэг хариуцлага:

1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ.

3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ.

4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ.

5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь

	байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/

.....

2026 оны ... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9026030560 6162401

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 01 сарын 26 өдрийн 01 дугаар
тушаалын хавсралт

ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 6162401

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захиргаа, удирдлагын хүрээнд мэдээлэл технологийн бодлогоор хангаж, стратеги зорилтын хүрээнд компанийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, биелэлтэд хяналт тавих,тайлагнах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмждэг үзүүлж, хурал , уулзалт, олон нийтийн арга хэмжээний зохион байгуулалтыг хянах, байгууллагын сахилга, дэг журам, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан захиргаа удирдлагын хэлтсийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг эрхлэх болон компанийн эрх ашгийг шаардлагатай тохиолдолд төлөөлөх;
3. Компанийн талаарх мэдээ, мэдээллийн харилцааг удирдан зохион байгуулж, ил тод байдал, үнэн зөв мэдээллийг тогтмол мэдээллийн урсгалд оруулан, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, сахилга дэг журмыг хангах;
5. Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын бодлогыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г

			Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн газар, хэлтсийн үйл ажиллагааны чиг үүргийг нарийвчлан тодорхойлох, удирдан зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Гүйцэтгэх захирал, Газар, хэлтсийн ажлын төлөвлөгөө, шийдвэрийн биелэлт, дотоод журмын хэрэгжилт, албан даалгаврын биелэлтийг хангуулан ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	3. Газар, Хэлтсийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайлан мэдээний биелэлтийг үнэлэх, хяналт тавьж ажиллах.	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	4. Компанийн дүрэм, журам боловсруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сайжруулах санал гаргах	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;	Тайлант хугацааны зөрчилгүй байх	Г
	2. Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай зэрэг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, компанийн нууц хадгалалт хамгаалалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Зөрчилгүй байдал	Х
	3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай зэрэг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, удирдлага чиглэлээр ханган ажиллах.	Зөрчилгүй байдал	Х
	4. Байгууллагын бүтэц, орон тоо, ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал гаргах.	Бүтцийн оновчлол, бүтээмж	Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай" хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	2. Компанийн нээлттэй мэдээлэлд компаниас гарч буй нээлттэй бодлого, шийдвэр, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	3. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	5. Бичиг хэрэг, архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлуулсан байх	Х
	6. Дотоод харилцаа, мэдээллийн урсгалыг зохицуулах;	Мэдээллийн шуурхай байдал	Г
	7. Ажлын байрны орчин, сахилга дэг журмыг хангах.	Сахилгын зөрчилгүй байдал	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн хурлын шийдвэр, шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулж, цаашид авах арга хэмжээ, үүрэг даалгавар өгөх;	Мэдээллийн шуурхай байдал	Г
	2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, нэгтгэн тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангах,	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь;	Г
	3. Байгууллагын соёлыг зөв төлөвшүүлэх нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах.	Сэтгэл ханамжийн судалгаа	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын бодлогыг хэрэгжүүлэх;	Зөрчилгүй байдал	Ш
	2. Нууц мэдээлэлтэй ажиллах дэглэмийг мөрдүүлэх;	Зөрчил, алдагдалгүй байдал	Х
	3. Мэдээллийн эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах;	Эрсдэлийн бууралтын түвшин	Ш
	4. Аюулгүй байдлын соёлыг байгууллагад төлөвшүүлэх.	Ажилтны мэдлэг, хэрэгжилт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүйч /0421/ - Төрийн удирдлага /0413/ - Бизнесийн удирдлага /0413/
Мэргэшил	- Орос хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй; - Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын суурь ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн.

Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан; - Төрийн тусгай чиг үүрэг бүхий байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:

1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах;

2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах;

3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх;

4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.

Үүрэг хариуцлага:

1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ.

3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ.

4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ.

5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь

	байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/

.....

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9026030560 6162401

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны ..04.. сарын ..1.. өдрийн ..57.. дугаар
тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дотоод дүрэм журам болон бүх төрлийн гэрээний төслийг хянах, эрх зүйн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, нийтийн болон хувийг ашиг сонирхлыг зохицуулах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, чадварлаг ажилтнуудыг татах, тогтоон барих нэгдсэн мэдээллийн санг удирдан ажиллана. Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг үнэлэх оновчтой систем болон сургалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргад тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дотоод дүрэм журмын шинэчлэл хийх, стандарт гэрээний загваруудыг (SLA, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтран ажиллах гэрээ гэх мэт) боловсронгуй болгох.,
2. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан үүсгэх, ажилтнуудын үнэ цэнийг тодорхойлж, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх,
3. Хувь хүний хөгжлийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах,
4. Дотоод аудит, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;

5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 6. Маркетинг, олон нийттэй харилцах харилцааны төлөвлөгөө гаргах, хяналт тавьж ажиллах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанид мөрдөгдөж буй нийт журмын жагсаалт гаргаж, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль болон салбарын тусгай зохицуулалтуудтай уялдуулах,	Үр дүнг тайлагнан ажилласан байна.	Х,Ш
	2. SLA Үйлчилгээний чанар, хугацаа, хүлээх хариуцлагыг тоон үзүүлэлтээр хэмжих боломжтой заалтуудыг суулгах, Хөдөлмөрийн гэрээ: Нууцлал хадгалах (NDA), өрсөлдөхгүй байх (Non-compete) заалтуудыг багтаасан шинэчилсэн загвар гаргах. Хамтран ажиллах гэрээ: Эрсдэл болон ашгийг хуваарилах тодорхой нөхцөлүүдийг боловсруулах.	Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэн ажилласан байна. Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г,Ш
	3. Компанийн хэмжээнд ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, урамшуулах, системийг боловсруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, идэвхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Бүтээмж нэмэгдүүлэх, идэвхжүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын батлагдсан бүтцийн дагуу ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллах.	Сонгон шалгаруулалтын журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2. Ажлын байруудад ангилах замаар хүний нөөцийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Удирдан зохион байгуулан ажилласан байна.	Г
	3. Компанийн хэмжээнд сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг батлуулах, сургалт хөгжлийн ажлыг зохион байгуулан ажиллах;	Цаг тухайд нь хянан ажилласан байна.	Х
	4 Компанийн бодлого, дүрэм, журмын нэгдсэн гарын авлагыг судлан боловсруулах,	Санхүүд мэдэгдэн ажилласан байна.	Г

	танилцуулах ажлыг зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, программ нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Удирдан зохион байгуулж ажилласан байна.	Ш
	2. Байгууллагын ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх, хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдах зохион байгуулах;	Танилцуулан ажилласан байна.	Г
	3. Компанийн хүний нөөцийн тайлан, төлөвлөгөө гаргах, хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар тулгарч буй асуудлыг шийдвэрлэх санал санаачилгыг боловсруулах, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Удирдан зохион байгуулж ажилласан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дүрэм, журам боловсруулах;	Журмын хэрэгжилт, зөрчлийн бууралт	Ш
	2. Хөдөлмөрийн харилцаа, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	Зөрчилгүй байдал	Х
	3. Дотоод хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Хяналтын үр дүн	Х
	4. Сахилга, хариуцлагын хэрэгжилтийг хангах.	Сахилгын зөрчлийн бууралт	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан тушаалтан болон нийт ажилтнуудад хариуцаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Ш
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Компанийн ажилтнуудад хариуцаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байх.	Г
	4. Төлөвлөсөн төлөвлөгөөний дагуу өөрийн ажил үүргийг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.	Ажлын гүйцэтгэл хугацаанд хангасан байх.	Г

6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэвлэл мэдээллийн журмыг хуулийн дагуу боловсруулж танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х, Ш
	2. Үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах,	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х, Ш
	3. Компанийн нэр хүндийг нэмэгдүүлэх, нийгэмд эерэг имиж бүрдүүлэх зорилготой стратеги боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүйч; - Хүний нөөцийн менежмент - Бизнесийн удирдлага	
Мэргэшил	- Англи, Орос хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй; - Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын суурь ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан;	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах;

		- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга: /Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга: /Т.Батбилэг/	

.....

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

2026 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

"Эрдэнэс Газ" ХХК-ийн үйлдэгдэх захирлын
2026 оны 04 сарын 30 өдрийн 04/04 дугаар
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Эрдэнэс Газ" ХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн гэрээний төслийг боловсруулах, компанийн хэмжээнд түгээмэл байгуулагддаг гэрээний загвар боловсруулан батлуулах, гэрээний хууль зүйн үндэслэлийг судлах, гэрээнээс үүсэж болох асуудлуудыг зохих албан тушаалтанд танилцуулж, мэдээллээр хангах, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, дүгнэлт боловсруулах, бүртгэл хөтлөх.
Олон улсын эрх зүйн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, эрх зүйн үр дагаврыг тооцоолон зохих албан тушаалтанд танилцуулах. Хууль, Эрх зүйн хүрээнд Төрийн болон албаны нууцын журмыг сахиулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцагч этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийг боловсруулах, хянаж санал өгөх, гэрээнээс үүсэх эрхзүйн үр дагаврыг тооцох, зөвлөгөө өгөх;.
2. Гэрээ байгуулах үйл ажиллагаанд оролцож, компанийн эрх ашгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд илэрхийлэх, хамгаалах, төлөөлөх, гэрээний нэгдсэн сан, бүртгэл үүсгэж, тогтмол баяжуулалт хийх, шаардлагатай тохиолдолд гэрээнд өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, дүгнэлт гаргах,

харилцагч этгээдтэй байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээний харилцааг дүгнэхэд оролцох; 3. Компани, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцагч этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийг боловсруулах, санал өгөх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	2. Гэрээнээс үүсэх эрх зүйн үр дагаврыг тооцох, зөвлөгөө өгөх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	3. Компанийн хэмжээнд түгээмэл байгуулагддаг гэрээний загвар боловсруулан батлуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	4. Компанийн дүрэм, журам боловсруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сайжруулах санал гаргах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гэрээ байгуулах үйл ажиллагаанд оролцож, компанийн эрх ашгийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд илэрхийлэх, хамгаалах, төлөөлөх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	2. Гэрээний нэгдсэн сан, бүртгэл үүсгэж, тогтмол шинэчлэл, баяжуулалт хийх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	3. Шаардлагатай тохиолдолд гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, дүгнэлт гаргах, харилцагч талаас ирүүлсэн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг хүлээн авах үндэслэлтэй эсэхэд дүгнэлт өгөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Зөрчилгүй байдал	Ш
	4. Харилцагч этгээдтэй байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээний харилцааг дүгнэхэд оролцох;	Ажлын уялдаа, давхардалгүй байдал	Г

	5. Компанийн ажилтнуудад ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангах, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээллийн шуурхай байдал	Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Компанийн удирдлага болон нийт албан хаагчдад эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хариуцан ажиллаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	3. Компанийн дүрэм, журам, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сайжруулах санал санаачилга гарган ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх ;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	5. Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Ш
	6. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, сахилга батыг хангаж ажиллах;	Зөрчилгүй байдал	Г
	7. Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Ажилтны мэдлэг, хэрэгжилт	Ш
	8. Компанийн удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг цаг	Хугацаа, чанарын	Г

	хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх;	зөрчилгүй хэрэгжилт	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/ - Олон улсын эрх зүйч /0421/	
Мэргэшил	- Гэрээ, эрх зүй хөдөлмөрийн эрх зүйгээр мэргэшсэн - Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын суурь ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр судалсан	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан; - Өмгөөлөл болон хууль тогтоох, төрийн байгуулагд ажилласан бол давуу тал болно. - Төрийн тусгай чиг үүрэг бүхий байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА	
Эрх хэмжээ: 1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх;	Үүрэг хариуцлага: 1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн

4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:	
Байгууллагын нэр: “ЭРДЭНЭС ГАЗ” ХХК Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ	УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9026030560 6162401 /П.БАТАА/

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 01 өдрийн 57 дугаар
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт, шинэчлэлийг хариуцах, шаардлагатай шилжилт өөрчлөлтийг хийх, хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хурал, уулзалт, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах, хүний нөөцийн суурь судалгааг авах, нэгтгэх, тайлагнах, мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажлын байрны шинжилгээ хийх, ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулж хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг хариуцан зохион байгуулах
2. Хүний нөөцийн программыг өдөр тутамдаа ашиглан, ажилтнуудын мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;
3. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх;
4. Тушаал, дүрэм журам, албан бичиг, баримт бичгүүдийг боловсруулах;
5. Компани, газрын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г

			Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажлын байрны зураг авалт хийх, чиг үүргийн шинжилгээ хийх	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	2. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж батлуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	3. Компанийн бүтцийн дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж удирдлагуудын хамт сонгон шалгаруулалтад оролцох, үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;	Мэдээллийн шуурхай байдал	Г
	4. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн санг үүсгэн зарын дагуу ирсэн анкетуудыг ангилан бүртгэл хөтлөх, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Г
	5. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой хөдөлмөрийн гэрээ болон нууцын гэрээг байгуулах, бусад дүрэм журмыг танилцуулж хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	6. Ажилд томилох тушаалыг тухай бүрд боловсруулж, холбогдох удирдлагаар хянуулан, гүйцэтгэх захирлаар батлуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	7. Шинэ ажилтнуудад чиглүүлэх сургалт орох;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	8. Ажилтнуудын хувийн мэдээллийн нууцыг хадгалах бөгөөд цоожтой шүүгээнд зохих стандартын дагуу хадгалах	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	9. Хүний нөөцийн чиг үүргийн хүрээнд ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	10. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн ажилчдыг өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэх, дэвшүүлэх, бууруулах, халах, шагнаж урамшуулах талаар санал оруулах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажилтны мэдээлэл, хүний нөөцийн мэдээллийн сантай холбоотой асуудлаар бусад холбогдох нэгж, хэлтэст мэдээлэл гаргаж өгөх, тайлагнах;	Тайлангийн алдаагүй байдал	Г
	2. Ажилтнуудын хувийн хэргийг үүсгэх, баяжуулах материалуудыг файлаар хадгалах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	3. Компанийн ажилтнуудын жагсаалт гаргах, хөдөлмөрлөхөд таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх санаачилга гарган ажиллах;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	4. Хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлж, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Ажлын уялдаа, давхардалгүй байдал	Г
	5. Ажилтнуудыг чадавхжуулах сургалтын судалгааг тогтмол хийж шаардлагатай сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Мэдээллийн шуурхай байдал	Ш
	6. Хүний нөөцийн ажлыг сайжруулах зорилгоор ажилтнуудаас судалгаа авч шинэчлэн сайжруулан, ажлын уялдаа холбоотой ажиллах	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Ш
	7. Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулах, холбогдох удирдлагаар хянуулж гүйцэтгэх захирлаар батлуулах;	Алдаагүй байдал	Г
	8. Хүний нөөцтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх;	Гүйцэтгэлийн түвшин, хоцрогдол (%)	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд биелүүлж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн түвшин, хоцрогдол (%)	Г
	2. Ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, ирцийн тайланг цалин тавих тухай бүрд санхүү бүртгэлийн хэлтэст хүргүүлж дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	3. Хэлтсийн хурлын тэмдэглэлийг тухай бүрд хөтлөх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилтнуудад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	4. Оффисын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилтнуудад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, нууцын гэрээ болон бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	2. Хүний нөөцийн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн орчныг судалж сайжруулалт шинэчлэлтийг хийж байх;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	3. Албан бичиг, гэрээ, тушаалыг зохих ёсны дагуу бүртгэл үүсгэн хөтөлж, архивын журмын дагуу хадгалах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	4. Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Компанийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай зэрэг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	5. Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хувь хүний нууцыг хамгаалах;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Компанийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай зэрэг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Ш
	2. Газар/хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө, тогтоол, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг ханган ажиллах, холбогдох арга хэмжээг авахад санал оруулах;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заагдсан хугацаанд, чанартай, үнэн зөв гүйцэтгэж тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах, удирдлагаас даалгасан цаг үеийн шинжтэй ажлыг зохион байгуулах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	4. Аливаа гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран түргэн хугацаанд шийдвэрлүүлэх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	5. Гадна байгууллага, холбогдох этгээдээс хараат бус, аливаа нөлөөнд автахгүйгээр, ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Хүний нөөцийн менежмент /0413/ - Эрх зүйч /0421/ - Нийгмийн ухаан /0313/ - Бизнесийн удирдлага /0413/	
Мэргэшил	- Хүний нөөцийн удирдлага - Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын суурь ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр судалсан	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан; - Төрийн тусгай чиг үүрэг бүхий байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын эсрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын зааварт, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ.

	4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/

.....

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ ERDENES GAS ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9028030560 6162401

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захиралын
2026 оны 04 сарын 21 өдрийн 04/ дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
GAS
эрдэнэс газ
ХХК
9026030560 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Стратеги, санхүү удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, тайлагналын мэргэжилтэн	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Ерөнхий нягтлан бодогч	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн бараа материалын тайлан боловсруулах, холбогдох данснуудын бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, хуримтлагдсан элэгдэл, хөдөлгөөнийг санхүүгийн программ хангамж ашиглан бүртгэх, үнэн зөв тайлагнах, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, үндсэн болон гэрээт ажилтнуудын цалин хөлсийг холбогдох журмын дагуу бодох, холбогдох тайлан мэдээллийг боловсруулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, бүрэн бүтэн байдал, түүний бүртгэл хөтлөлт, тайлан тооцоо, тооллогын тулгалт хийх;
2. Албан хаагчдыг цалин, хөлс, шагнал урамшуулал, хүн амын орлогын албан татварын болон нийгмийн даатгалын тайлан гаргах;
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлэх, компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааны тайлан, шийдвэр гаргалтад санхүүгийн чиглэлээр шаардлагатай тооцоо судалгааг гаргах, худалдан авалттай холбоотой харьцуулалт, судалгаа хийж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эд хогшил, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавин, хариуцсан албан хаагч бүрээр картлан хөтлөх;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	Г
	2. Бараа материалын орлого, зарлагыг анхан шатны баримтын бүрдэл, агуулахын бүртгэлтэй тулган, санхүүгийн программ хангамж ашиглан бүртгэх;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	Г
	3. Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлага, элэгдэл, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, холбогдох баримт, анхан шатны баримтыг үндэслэн санхүүгийн программ хангамж ашиглан бүртгэх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	4. Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний талаарх холбогдох нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтийг хийх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	5. Тухайлсан арга хэмжээнүүдийн зарцуулалтын төсвийг зохион, хянуулж, зарцуулалтад хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	6. Санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Санхүүгийн тайлан	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Т

	тэнцлийг үнэн зөв гаргаж цаг хугацаанд нь тайлагнах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цалин хөлс, шагнал урамшууллыг холбогдох хууль, журмын дагуу тооцоолон тайланд тусгах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	2. Татварын болон нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж холбогдох байгууллагуудтай тооцоо нийлэх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	3. Шилэн дансны цахим хуудсан байршуулах мэдээллүүдийг цаг тухай бүрд бүрэн байршуулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	Г
	4. Хувь хүнтэй хийсэн гэрээнүүдийн татвар болон холбогдох даатгалын тооцооллыг хийх;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шуурхай, чанартай гүйцэтгэх;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	2. Анхан шатны баримтын бүрдэл хангасан баримтуудыг үдэж, хавтаслан архивд хүлээлгэн өгөх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	3. Албан бичиг, гэрээ, тушаалыг зохих ёсны дагуу бүртгэл үүсгэн хөтөлж, архивын заавар, журам стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Банк, санхүү /0412/ - Нягтлан бодогч /0411/ - Бизнесийн удирдлага /0413/
Мэргэшил	- Нягтлан бодогч - Татварын тооцоолол - Гадаад дотоод зах зээлийн, үүсмэл хэрэгслүүдэд судалгаа шинжилгээ хийх, таамаглал дэвшүүлэх чадвартай байх; - Төслийн судалгаа, оюуны хөрөнгө оруулалтын мэдлэгтэй; - Олон улсын төсөл, хамтын ажиллагааны ойлголттой;

	- Орос хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй, Хятад хэлний анхан шатны мэдлэгтэй бол давуу тал болно;	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, үүнээс бараа материал, цалин хөлсний нягтлан бодох бүртгэлийн ажил хийж байсан туршлагатай	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:

1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах;

2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах;

3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх;

4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.

Үүрэг хариуцлага:

1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ.

3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ.

4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд

	урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ...../Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Бүртгэл, тайлагналын мэргэжилтэн ...../ ...../ 2026 оны ..... сар .....өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга: ...../Т.Батбилэг/ 2026 оны ... сар .....өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/ 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны ..07.. сарын ..07.. өдрийн ..Дүү.. дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ
ХХК
9026030560 ⛴ 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Стратеги, санхүү удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ерөнхий нягтлан бодогч	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын бүртгэлийн стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам мөн татварын хууль тогтоомжид бүрэн нийцүүлэн явуулах; Санхүүгийн тайланг хугацаанд нь, алдаагүй гаргах, дотоод хяналтыг бэхжүүлэх, удирдлагын шийдвэр гаргахад шаардлагатай санхүүгийн мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэх.Санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө, зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу байгууллагын санхүүгийн тайлан мэдээг гаргаж, хуульд заасан хугацаанд тайлагнах;
2. Байгууллагын бүртгэл, тайлагнал, хөрөнгийн ашиглалт, санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, татварын болон аудитын байгууллагатай хамтран ажиллаж холбогдох (шилэн данс, санхүүгийн тайлан, татварын тайлан г.м) тайланг гаргах;
3. Орлого, зарлагын тооцоог холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй болон ажилтнуудтай хийж, тооцоо нийлэн өр авлага үүсгэхгүй, мөнгөн хөрөнгө материалын зарцуулалт, өмчийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн төсвийн гүйцэтгэлийн орлого, зарлагын мэдээг тогтмол гаргах, НББОУС, СТОУС болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, тайлагнах;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	Г
	2. Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийн хяналт;	Дотоод хяналтын шалгалтаар зөрчилгүй, хугацааны алдаагүй,	Г
	3. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хугацааны хэтрэлтгүй байх	Г
	4. Нээлттэй мэдээллийн shilen.gov.mn ил тод байдлыг шалгуур үзүүлэлт тайлагнах;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	Г
	5. Гааль, татвар, нийгмийн даатгалын байгууллага болон аудитын газраас хийгдэх ээлжит болон ээлжит бус шалгалтад бэлтгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Шалгалтаар зөрчилгүй	Х
	6. Батлагдсан журам заавар, болон стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	7. Төсөв боловсруулж батлуулах, санхүүжилттэй холбогдсон	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал,	Г

	хууль, дүрэм журам, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	төлөвлөгөөний биелэлт	
	8. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ, судалгаа хийж удирдлагад танилцуулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Батлагдсан төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулж, төсөв хэтрүүлэхгүй гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	2. Анхан шатны баримтын бүрдэл хангасан аливаа төлбөр тооцоо, мөнгөн гүйлгээний зарцуулалтыг батлагдсан төсөв, захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	3. Компанийн орлого, зарлагын төлөвлөлт, үр ашиг, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	Г
	4. Өр авлага үүсгэхгүй, хэрэв үүсвэл богино хугацаанд барагдуулж ажиллах, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	5. Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, хуримтлагдсан элэгдэл, хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланд хяналт тавих;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	6. Төрийн өмч, төсвийн хөрөнгө зарцуулалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, няравын тайлантай тулган баталгаажуулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	7. Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд чанартай зохион байгуулахад хяналт тавих, үр дүнг бүртгэл тайланд тусгах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	8. Цагийн бүртгэлийн тайланг үндэслэн, цалинг сард 2 удаа тавьж олгох;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	9. Шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийн талаар санал боловсруулан холбогдох	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Х

	нэгжтэй зөвшилцөж, санал оруулах;		
	10. Компанийн өмнөөс Татварын Ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын байгууллагатай харилцаж, холбогдох тооцоог нийлж баталгаажуулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	11. Үндэсний аудитын байгууллага болон Сангийн яам, санхүүгийн хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн хяналт шалгалтын дүнд үдэслэн ирүүлсэн дүгнэлт, шаардлагад хариу хүргүүлэх, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, удирдлагад танилцуулах;	Аудитын зөвлөмжийн биелэлт	Г
	12. Аудитын байгууллагаар санхүүгийн тайланд аудит хийлгүүлэн, баталгаажуулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	13. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр болон аудитын дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан болон бусад шаардлагатай баримт материалуудыг цаг тухайд нь шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулах ажилд хяналт тавих;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материал, мөнгөн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, эд хөрөнгийн тооллогыг зохих заавар журмын дагуу явуулж үр дүнг тооцон ажиллахад хяналт тавьж ажиллах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	2. Нийгмийн даатгал, татварын байгууллагуудтай сар, улирал тутам тооцоо нийлж, төлбөрийг зохих хугацаанд нь шилжүүлж, баталгаажуулан ажиллах;	Шийдвэрт ашигласан байдал	Ш
	3. Батлагдсан орон тоог нарийн баримтлан ажилчдын цалин хөлс болон тэтгэвэр тэтгэмж,	Хугацааны зөрчилгүй байх	Х

	урамшууллыг цаг хугацаанд нь тавьж олгоход хяналт тавих;		
	4. Харилцагч байгууллагууд, бэлтгэн нийлүүлэгч болон иргэдтэй тооцоо нийлэх, үүссэн өр авлагыг барагдуулах ажилд хариуцсан нягтлан бодогчид хяналт тавих;	Хугацааны зөрчилгүй байх	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын биелэлтийг санхүүгийн үйл ажиллагаа талаас нь хянаж ажиллах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	2. Дээд шатны байгууллагад гаргаж өгөх шаардлагатай мэдээ мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь гарган өгч, байгуллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн, бодитой мэдээллээр хангах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	3. Санхүүгийн албаны ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажил үүргийн хуваарилалт, зохион байгуулалт хийх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Шийдвэрт ашигласан байдал	Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодогч /0411/ - Банк санхүү /0412/	
Мэргэшил	- Нягтлан бодох бүртгэлээр мэргэшсэн байх - Эдийн засаг санхүүгийн салбарт мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, үүнээс 2-оос доошгүй жил байгууллагын санхүүгийн тайлан гаргах ажил хийж байсан туршлагатай байх	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.

Ур чадвар	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ;

	7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ...../Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Ерөнхий нягтлан бодогч ...../ ...../ 2026 оны ..... сар .....өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга: ...../Т.Батбилэг/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/ 2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	

"Эрдэнэс Газ" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны .01. сарын 30-ны өдрийн .04/дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
6026030580 ▲ 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

☐ Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Эрдэнэс Газ ХХК	Стратеги, санхүү удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Стратеги, санхүү удирдлагын газрын дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо,

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн өөрийн хөрөнгө, санхүүгийн чадварт үнэлгээ хийх, санхүүгийн харьцаа үзүүлэлтийг тооцох, гадаад, дотоодын байгууллагуудад хүргүүлэх тоон мэдээлэл, харьцаа үзүүлэлтийн гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээллийг боловсруулах, түүнд хяналт тавих, нийцүүлэх, компанийн батлагдсан төсвийн хүрээнд үйл ажиллагааны зардал, худалдан авалтын зарцуулалтыг бүртгэж, толгой компани буюу Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд гүйцэтгэлийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг зохистой төвшинд хадгалах, сайжруулах чиглэлээр холбогдох нэгжүүдийг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар хангах;
2. Санхүүгийн болон татварын тайлагнал, нягтлан бодох бүртгэл, холбогдох мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хянан баталгаажуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргах, тайлагнах;
3. Судалгаа шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
4. Хэлтсийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиглэлээр;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Х
	2. Нээлттэй мэдээллийн shilen.gov.mn ил тод байдлыг шалгуур үзүүлэлт тайлагнах;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Х
	3. Төсөв боловсруулж батлуулах, санхүүжилттэй холбогдсон хууль, дүрэм журам, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Х
	4. Санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	5. Төсөв боловсруулж батлуулах, санхүүжилттэй холбогдсон хууль, дүрэм журам, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг тайлагнах, үнэлэх, дүгнэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг холбогдох байгууллагад мэдээлэх, өөрчлөлт оруулах саналыг тухай бүр Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Г
	2. Компанийн санхүүгийн тайлан, татварын тайланг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, журам, зааврын хүрээнд боловсруулагдсан эсэхийг хянан баталгаажуулах, хууль, гэрээгээр хүлээсэн хугацаанд багтаан тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Х

	3. Санхүүгийн тайланг аудитын байгууллагаар баталгаажуулах ажлын хүрээнд аудитын байгууллагатай нягт хамтран ажиллах, компанийн санхүүгийн тайлагнал, НББ-ийн үйл ажиллагааны талаарх бодит мэдээ тайлан, холбогдох баримтыг шаардсан хугацаанд хүргэж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	X
	4. Компанийн өдөр тутмын НББ-ийн хөтлөлтийг хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, журам зааварт нийцэж байгаа эсэх, баталгаажуулалтын ажилд хяналт тавих;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	X
	5. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хөрөнгө мөнгө зарцуулах шийдвэрийн төсөл, төлбөр тооцооны хүсэлт зэргийг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, журам зааварт нийцэж байгаа эсэхийг хянах, эрх хэмжээний хүрээнд гүйлгээ хийх шийдвэр, зөвшөөрөл олгох, мэргэжлийн заавар зөвлөгөөгөөр хангах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	X
	6. Татвар, аудит, эрх бүхий шалгалтын байгууллагад компанийн санхүүг тайлагнах, НББ-ийн үйл ажиллагааны талаарх бодит мэдээ тайлан, холбогдох баримтыг шаардсан хугацаанд хүргүүлэх, тайлагнах, өгсөн зөвлөмж, чиглэлийн дагуу шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	Г
	7. Үндэсний аудитын газар, Сангийн яам болон бусад төрийн байгууллагуудаас ирүүлсэн албан бичиг, даалгаврын дагуу холбогдох мэдээ тайланг хянан, тайлагнаж ажиллах;	Тайлангийн чанар, хугацаа,	X
	8. Компанийн НББ-ийн үйл ажиллагаа, түүний тайлагналын системийг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх талаар байнга	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	X

	эрэлхийлж, бусад газар, хэлтэстэй хамтран ажиллах;		
	9. Санхүүгийн программ болон компанийн холбогдох мэдээллийн системд оруулсан санхүүгийн мэдээллийг тогтмол хянаж, үнэн зөв байдалд хяналт тавьж ажиллах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	10. Компанийн санхүүгийн тайлан мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь шуурхай бөгөөд үнэн зөв бэлтгэж буй байдалд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, санхүүгийн тайлан мэдээнүүдийг дотоод болон гадаад хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн тухай бүр бэлтгэх ажилд хяналт тавин ажиллах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	11. Компанийн дотоод мэдээлэл хэрэглэгчдэд хүргүүлэх мэдээллийг автоматжуулах, шинээр нэмэлт тайлангуудыг хөгжүүлэх, тоон мэдээллийн тайлагналын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх;	Багийн гүйцэтгэл, уялдаа холбооны үнэлгээ	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөрөнгө оруулалтын болон санхүүжилтийн орчны судалгаа шинжилгээ, эдийн засгийн, салбарын болон зах зээлийн судалгаа, салбаруудын статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж танилцуулах, шаардлагатай нэгжүүдийг мэдээллээр хангах, санал дүгнэлт өгөх;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Т
	2. Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбоотой гадаадын болон дотоодын эдийн засгийн тойм судалгаа, шинжилгээ, санхүүгийн төсөөллийг боловсруулах, батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	3. Компанийн санхүүжилтээр хэрэгжих төсөл хөтөлбөрүүдийн эдийн засагт үзүүлэх нөлөөллийн шинжилгээг хянах, удирдлагад танилцуулах, санхүүжилтийн	Шийдвэр гаргалтад ашигласан байдал	Г

	шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр хангах;		
	4. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ, судалгаа хийж удирдлагад танилцуулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, бусад холбогдох журам, зааврууд болон бусад холбогдох хууль, бодлого, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Х
	2. Стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө, түүний биелэлт, танилцуулга, бусад мэдээ мэдээлэл боловсруулалтад хяналт тавьж, шууд удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэн ажиллах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х
	3. Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө, тогтоол, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хянаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Х
	4. Хэлтсийн ажлыг компанийн удирдлагын өмнө бүрэн хариуцаж, түүний үр дүнгийн талаар Гүйцэтгэх захирал болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд тайлагнаж байх;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	5. Хэлтсийн хурлыг үр дүнтэй зохион байгуулах, ажилтнуудад компанийн хурлын шийдвэр, бусад шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулж, өнгөрсөн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажил, төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын биелэлт, журам, зааврын хүрээнд хийгдэх үйл ажиллагаа, хийгдсэн ажлын үр дүн, цаашид авах арга хэмжээ, бусад асуудлын талаар санал солилцох, ярилцлага зохион байгуулах, үүрэг даалгавар өгөх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заагдсан хугацаанд, чанартай, үнэн зөв гүйцэтгэж тайлагнах, удирдлагыг түргэн	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г

	шуурхай, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах, удирдлагаас даалгасан цаг үеийн шинжтэй ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
	7. Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх;	Удирдан зохион байгуулж ажилласан байна	Г
	8. Улсын их хурал, засгийн газар, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, гүйцэтгэх захирлын тушаал, хувьцаа эзэмшигчдийн дэргэдэх хороодын шийдвэрээр өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, биелэлтийг нэгтгэж тайлагнах;	Мэдээллийн хүргэлтийн тогтмол байдал	Г
	9. Хариуцсан үйл ажиллагаа болон шууд харьяалан удирдах ажилтнуудтай холбоотой аливаа гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран түргэн хугацаанд шийдвэрлүүлэх;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Х
	10. Компанийн бодлогын баримт бичгүүдэд санал хүргүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, журам, зааврын боловсруулалт, батлагдсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	11. Хөндлөнгийн аудит, холбогдох бусад байгууллага болон компанийн газар, хэлтсийн шалгалтад хамрагдахад шаардлагатай хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, шалгалтын хүрээнд гарсан тайлан үр дүнд тайлбар хүргүүлэх, түүнд авах арга хэмжээний дагуу хийх ажлуудыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г

	12. Гаднын байгууллага, холбогдох этгээдээс хараат бус, аливаа нөлөөнд автахгүйгээр, ашиг сонирхлын зөрчилгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэх	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	13. Дээд шатны байгууллагад гаргаж өгөх шаардлагатай мэдээ мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь гарган өгч, компанийн удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн, бодитой мэдээллээр хангах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, төлөвлөгөөний биелэлт	Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Банк санхүү /0412/ - Нягтлан бодогч /0411/ - Бизнесийн удирдлага /0413/	
Мэргэшил	- Эдийн засаг санхүүгийн салбарт мэргэшсэн байх - Гадаад дотоод зах зээлийн, үүсмэл хэрэгслүүдэд судалгаа шинжилгээ хийх, таамаглал дэвшүүлэх чадвартай байх - Төслийн судалгаа, санхүү, хөрөнгө оруулалтын мэдлэгтэй; - Олон улсын төсөл, хамтын ажиллагааны талаар ойлголттой; - Орос, Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил ажилласан, үүнээс 3-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал хашсан	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.

	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:	Албан тушаал Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

...../Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	...../ ...../ 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:

...../Т.Батбилэг/

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 10 өдрийн 54 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК 9026030560 рд 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Стратеги, санхүү удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Стратеги, төлөвлөлтийн мэргэжилтэн	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Стратеги, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн зорилго, зорилт болон урт хугацааны стратегийг тодорхойлоход туслах, компанийн дунд болон богино хугацааны төслүүдийн хэрэгжих боломжийг тодорхойлохын тулд эдийн засгийн үр ашиг, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нарийвчлан судлах, шинжилгээ хийх, төслүүдийн эрсдэлийг тодорхойлж үнэлэх, тайлагнах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Стратегийн зорилго, зорилтуудыг тодорхойлох, бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллээр нэгжийн удирдлагыг хангах. Судалгаанд суурилан төслийн урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлтийг хийх, үр ашигт суурилан төслүүдийг эрэмбэлэх, хөрөнгө оруулалт босгох талаар санал санаачилга гаргах;
2. Төслийн хэрэгжих үндэслэлийг гаргах, гадаад болон дотоод орчны судалгаан дээр үндэслэн зорилго зорилтыг тодорхойлох, хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг гаргах, гүйцэтгэлийг хянах, төслийн нэгдсэн мэдээллийн санг бий болгох, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

3. Төсөл хэрэгжихэд учирч болох эрсдэлүүдийг тодорхойлж, үнэлэх, хариу арга хэмжээг төлөвлөх, хянах; 4. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Стратегийн зорилго, зорилтуудыг тодорхойлох, бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээлэл бэлтгэх;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Т, Г
	2. Төслүүдийг үр ашгийн тооцоололд үндэслэн эрэмбэлэх;	Мэдээллийн сан бий болгох, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	3. Хөрөнгө оруулалт болон санхүүжилтийн судалгаа хийх, санал санаачилга гаргах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Т, Г
	4. Зах зээл, гадаад орчны нөхцөл байдалтай уялдуулан, судалгааны үндсэн дээр төслийн тооцоолол, таамаглалууд (assumption) бэлтгэх;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэрэгжүүлэх төслүүдтэй холбоотой стратеги, зорилго, зорилтыг тодорхойлж, санхүүгийн тооцооллын хамт компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд оруулах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Т, Г
	2. Орчны шинжилгээг хийх; - Дотоод орчны шинжилгээ (SWOT, TOWS) - Улс төр, эдийн засаг, технологи зэрэг гадаад орчны шинжилгээ (PESTLE) - Зах зээлийн багтаамж, харилцагчийн эрэлт хэрэгцээг судлах (PORTER 5 FORCES)	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г
	3. Төсөл хэрэгжих газарт байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг үнэлэх, байгаль орчинд ээлтэй шийдлүүдийг боловсруулах, байгаль орчны нөлөөллийн үнэлгээг хийх, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Ш

	судлах, холбогдох хууль эрхзүй, дүрэм, журамд нийцүүлэх арга хэмжээг судлах, хэрэгжүүлэх талаар санал гаргах;		
	4. Төслийн мэдээллийн санг бий болгож, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төслийн эрсдэлүүдийг тодорхойлох үнэлэх;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г, Х
	2. Төслийн эрсдэлүүдийг тохиолдох магадлал, нөлөөлөх байдлаар эрэмбэлэх;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	3. Төслийн эрсдэлүүдээс зайлсхийх болон хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг гаргаж, гүйцэтгэлийг хянах;	Эрсдэлийн бууралтын хувь	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд биелүүлж, тайлагнах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	2. Компанийн удирдлага болон нийт албан хаагчдад эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хариуцан ажиллаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г
	3. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г
	4. Компанийн дүрэм, журам, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сайжруулах санал санаачилга гарган ажиллах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г, Х

	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ХХНЖ /товчлолыг задлах/-ын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г, Х
	6. Төлөвлөсөн төлөвлөгөөний дагуу өөрийн ажил үүргийг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	7. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллах;	Зөрчлийн хувь	Г, Х
	8. Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	9. Хувь хүний манлайллыг хангаж, нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд санаачилгатай оролцох;	Оролцоо, идэвх хувь	Г
	10. Компанийн удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх.	Оролцоо, идэвх хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага /0413/ - Санхүүгийн удирдлага /0413/ - Эрх зүйч / 0421/
Мэргэшил	- Стратеги төлөвлөлт, бизнес хөгжүүлэлт, хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн шинжилгээ болон төлөвлөлтийн талаар туршлагатай байх - Олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн суурь ойлголттой, хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно

Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад
	Бусад	- аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн

	шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ...../Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Стратеги, төлөвлөлтийн мэргэжилтэн ...../ ...../ 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга:

...../Т.Батбилэг/

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

"Эрдэнэс Газ" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 02 сарын 16 өдрийн 03 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ
ХХК
9026030560 ж 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Эрдэнэс Газ" ХХК	Стратеги, санхүү удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Стратеги, төлөвлөлтийн ахлах мэргэжилтэн	
Шууд удирдлага:	Орлон болон хавсран ажиллах:
Стратеги, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн урт болон дунд хугацааны стратеги, бизнесийн зорилго, зорилтуудыг төлөвлөх, тодорхойлох, хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг хянах үйл ажиллагаанд туслах, холбогдох судалгаа, шинжилгээ, мэдээ, мэдээлэл, материалыг нэгтгэх, боловсруулалт хийх;
Санхүү, үнэлгээ, шинжилгээ болон төсөвлөлтийн талаарх мэдээллийг нэгтгэн, боловсруулж, холбогдох удирдлагад хүргүүлэх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн стратеги төлөвлөлт, бодлогод суурилсан төсвийн төслийг бэлтгэх, саналыг нэгтгэх, нэгтгэсэн санал дээр боловсруулалт хийх;
2. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон бизнесийн төлөвлөгөөг боловсруулахад туслах, санал оруулах, шаардлагатай судалгаа, мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, нэгтгэж боловсруулах;
3. Олон улсын сайн туршлага, харилцагч байгууллагуудын эрэлт хэрэгцээг судалсан судалгааны үндсэн дээр урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хянах, үнэлэхэд туслах, холбогдох ажлуудыг төлөвлөх, хийж гүйцэтгэх;
4. Компани болон нэгжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хууль эрх зүй болон бусад эрсдэлийг тодорхойлж, хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай үйл ажиллагааны болон эдийн засгийн судалгааг цаг тухай бүр хийх, хянах, нэгжийн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г
	2. Бизнес төлөвлөгөөний санхүүгийн төлөвлөлттэй холбоотой жилийн төсвийн төслийг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, эрсдэлийг хянах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	3. Компанийн санхүүгийн чадварт хийсэн үнэлгээ, шинжилгээ, санхүүгийн харьцаа үзүүлэлтийн тооцоолол хийх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	4. Компанийн санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг зохистой төвшинд хадгалах, сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагыг мэдээллээр хангах, танилцуулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г
	5. Толгой компани болон түүний харьяа компаниудтай уялдаатай ажиллаж тэдгээрийн эрэлт, хэрэгцээг мэдэрч, бизнесийн үйл ажиллагаа, бизнес хөгжлийн стратегийг хэрэгжүүлэх, зорилтот үр дүнд хүрэхийг зорьж, үр ашгийн гүйцэтгэлийг эргэн нягталж, тайланг цаг хугацаанд нь боловсруулж гаргах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, хугацаанд хүргэлт	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гаргах, өөрчлөлт оруулах, холбогдох байгууллагад мэдээлэх, удирдлагад танилцуулах	Төсөв, нөөцийн ашиглалтын үр ашиг	Т, Г

	2. Компанийн дотоод мэдээллийг автоматжуулах, шинээр нэмэлт тайлангуудыг хөгжүүлэх, тоон мэдээллийн тайлагналын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх талаар санал боловсруулах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г
	3. Төсөл хэрэгжихэд учирч болох эрсдэлүүдийг тодорхойлж, нөлөөлөх хүч, тохиолдох магадлалыг тодорхойлж эрсдэлээс зайлсхийх төлөвлөгөөг гаргах;	Эрсдэлийн бууралтын түвшин, урьдчилан сэргийлэлт	Г, Х
	4. Стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан жилийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, холбогдох газруудаас мэдээллийг цуглуулах, нэгтгэх, ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг бэлтгэх;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г
	5. Стратеги, жилийн төлөвлөгөөг гардан гүйцэтгэх, хуваарилах, нэгжүүдэд сурталчлан таниулах, нэгжүүдийг чиглүүлэх, хянах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад болон дотоод орчны шинжилгээнд тулгуурлан 5 жилийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г
	2. Компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөг батлуулах, сурталчлах;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	3. Зорилго, зорилтод хүрэх үе шатуудыг тодорхойлох, хийгдэх (ахиц дэвшил гаргах, томоохон) ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	4. Жил бүр стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гаргаж, компанийн жилийн болон хагас жилийн тайланг бэлтгэн холбогдогч талуудад хүргүүлэх;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
	5. Санхүүгийн төлөвлөгөөг бэлтгэх, санал оруулах, хянах; – Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө (Хөрөнгө оруулалтын тооцооллын хамт) – Мөнгөн урсгалын төлөвлөгөө – Орлого, үр дүнгийн төлөвлөгөө;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Т
	6. Орчны шинжилгээг хийх; - Дотоод орчны шинжилгээ (SWOT, PORTER 5 FORCES гэх мэт) хийх	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г

	- Улс төр, эдийн засаг, технологи зэрэг гадаад орчны шинжилгээг хийх - Зах зээлийн багтаамж, харилцагчийн эрэлт хэрэгцээг судлах		
	7. Стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хянах, гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайланг сар, улирал болон жилээр нэгтгэж удирдлагад хүргүүлэх;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г
	8. Санхүүгийн төлөвлөгөөг дэлгэрэнгүй байдлаар боловсруулах; - Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан - Зардлын тайлан - Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, танилцуулга - Санхүү байдлын тайлан;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагаандаа компанийн тухай хууль, бусад холбогдох журам, зааврууд болон бусад холбогдох хууль, бодлого, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г
	2. Стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө, түүний биелэлт, танилцуулга, бусад мэдээ мэдээлэл боловсруулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г,Х
	3. Компанийн удирдлага болон нийт албан хаагчдад эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хариуцан ажиллаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Т, Г
	4. Батлагдсан худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу, хууль тогтоомжийн хүрээнд худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Хөгжлийн бодлого менежмент /0413/ - Бизнесийн удирдлага /0413/ - Маркетинг /0414/ - Эдийн засагч /0311/
Мэргэшил	- Олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн суурь ойлголттой, хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно

	- Эдийн засаг санхүүгийн салбарт мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ.

	5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ...../...../ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Стратеги, төлөвлөлтийн ахлах мэргэжилтэн ...../..... / 2026 оны ..... сар .....өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/.Батбилэг/ ...../...../ 2026 оны ..... сар .....өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/ 2026 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр	

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны ...сарын ...өдрийн ...дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Эрдэнэс Газ ХХК	Стратеги, санхүү удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Стратеги, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Стратеги, Санхүү удирдлагын газрын дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн урт болон дунд хугацааны стратеги мөн зорилго, зорилтуудыг тодорхойлон хөгжүүлэх, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх. Санхүүгийн үйл ажиллагааны үнэлгээ, шинжилгээ болон төсөвлөлтийн талаар гүйцэтгэх удирдлага, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах материалыг бэлтгэн хянуулах. Компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, бизнесийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, тогтвортой хөгжих боломжоор хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн стратеги төлөвлөлт, бодлогод суурилсан санхүүгийн төсвийн төслийг боловсруулах, санхүүгийн чадварт үнэлгээ, шинжилгээ хийж, санхүүгийн чадварыг хадгалах, сайжруулах чиглэлээр холбогдох ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;
2. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон бизнесийн төлөвлөгөөг боловсруулах, санхүүгийн тайлангийн төсөөлөл боловсруулах, холбогдох санал оруулах;
3. Өнөөгийн нөхцөл байдал (гадаад болон дотоод орчин), олон улсын сайн туршлага, харилцагч байгууллагуудын эрэлт хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хянах, үнэлэх, тайлагнах.
4. Компанийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангахад төлөвлөлт, шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай эдийн засгийн судалгааг цаг тухай бүр шуурхай хийх, нэгжийн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г, Х
	2. Бизнес төлөвлөгөөний санхүүгийн төлөвлөлттэй холбоотой жилийн төсвийн төслийг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу үнэн зөв, бодит мэдээлэлд тулгуурлан боловсруулах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Г, Х
	3. Компанийн санхүүгийн чадварт үнэлгээ, шинжилгээ хийж, санхүүгийн харьцаа үзүүлэлтүүдийн тооцоолол хийх;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Т, Х
	4. Компанийн санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг зохистой төвшинд хадгалах, сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагыг мэдээллээр хангах, танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хянах;	Хугацаа, чанарын зөрчилгүй хэрэгжилт	Т, Х

	5. Толгой компани болон түүний харьяа компаниудтай уялдаатай ажиллаж тэдгээрийн эрэлт, хэрэгцээг мэдэрч, бизнесийн үйл ажиллагаа, бизнес хөгжлийн стратегийг хэрэгжүүлэх, зорилтот үр дүнд хүрэхийг зорьж, үр ашгийн гүйцэтгэлийг эргэн нягталж, тайланг цаг хугацаанд нь боловсруулж гаргах;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, хугацаанд хүргэлт	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүүгийн төлөвлөгөөг бэлтгэх; - Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө (хөрөнгө оруулалтын өгөөж тооцооллын хамт) - Мөнгөн урсгалын төлөвлөгөө - Орлого үр дүнгийн төлөвлөгөө	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г, Х
	2. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гаргах, гүйцэтгэлийг холбогдох байгууллагад мэдээлэх, өөрчлөлт оруулах, тухай бүр боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Төсөв, нөөцийн ашиглалтын үр ашиг	Г, Х
	3. Компанийн дотоод мэдээллийг автоматжуулах, шинээр нэмэлт тайлангуудыг хөгжүүлэх, тоон мэдээллийн тайлагналын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх талаар санал боловсруулах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г, Х
	4. Төсөл хэрэгжихэд учирч болох эрсдэлүүдийг тодорхойлж, нөлөөлөх хүч, тохиолдох магадлалыг тодорхойлж эрсдэлээс зайлсхийх төлөвлөгөөг гаргах;	Эрсдэлийн бууралтын түвшин, урьдчилан сэргийлэлт	Г, Х
	5. Стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан жилийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, хүрэх арга замыг боловсруулах, ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг бэлтгэх;	Ажлын уялдаа сайжирсан байдал, үр ашиг	Г, Х
	6. Компанийн жилийн арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, хуваарилах, нэгжүүдэд сурталчлан таниулах, нэгжүүдийг чиглүүлэх, хянах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Х
	7. Компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбогдуулан газар, хэлтсүүдээс санал авч, нэгтгэн гүйцэтгэлийг удирдлагуудад танилцуулах, батлуулах, сурталчлах;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад болон дотоод орчны шинжилгээнд тулгуурлан дунд болон урт хугацааны зорилго, зорилтыг тодорхойлох;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г, Х
	2. Компанийн зорилго, зорилтод хүрэх үе шатуудыг тодорхойлох, хийгдэх ажлын (ахиц дэвшил гаргах, томоохон) төлөвлөгөөг боловсруулах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г, Х
	3. Жил бүр стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гаргаж, компанийн жилийн болон хагас жилийн тайланг бэлтгэж холбогдогч талуудад хүргүүлэх;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г, Х
	4. Орчны шинжилгээг хийх; - Дотоод орчны шинжилгээ (SWOT, TOWS) - Улс төр, эдийн засаг, технологи зэрэг гадаад орчны шинжилгээ (PESTLE) - Зах зээлийн багтаамж, харилцагчийн эрэлт хэрэгцээг судлах (PORTER 5 FORCES)	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Т, Х
	5. Стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хянах, гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайланг улирал болон жилээр нэгтгэж удирдлагад хүргүүлэх;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г, Х
	6. Санхүүгийн төлөвлөгөөг дэлгэрэнгүй байдлаар боловсруулах; - Орлогын дэлгэрэнгүй тайлан - Зардлын тайлан - Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, танилцуулга - Санхүү байдлын тайлан;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, хариу арга хэмжээг төлөвлөх, хянах, тайлагнах;	Тайлангийн чанар, хугацаа, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г, Х
	2. Үйл ажиллагаандаа компанийн тухай хууль, бусад холбогдох журам, зааврууд болон бусад холбогдох хууль, бодлого, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах;	Биелэлт, хугацааны хоцрогдол	Г, Х
	3. Компанийн удирдлага болон нийт албан хаагчдад эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хариуцан ажиллаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах;	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаанд хүргэлт	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Хөгжлийн бодлого менежмент /0413/ - Бизнесийн удирдлага /0413/ - Маркетинг /0414/ - Эдийн засагч /0311/	
Мэргэшил	- Олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээрийн суурь ойлголттой, хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно - Эдийн засаг санхүүгийн салбарт мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал хашсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА	
Эрх хэмжээ: 1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	Үүрэг хариуцлага: 1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад

	хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга: ...../Г.Оюун/ 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Стратеги, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга ...../ / 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:

...../Т.Батбилэг/

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 дүгээр сарын 30 өдрийн Б/34 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ
ХХК
9026030550 6162401

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Эрдэнэс Газ ХХК	Төслийн удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Төслийн хэрэгжилтийн мэргэжилтэн	
Шууд удирдлага:	Орлон болон хавсран ажиллах:
Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтсийн даргын шууд удирдлага дор байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн болон компанийн төслүүдийн судалгаа, хөгжүүлэлт, дүн шинжилгээ, хөрөнгө оруулалтын үндэслэлийг боловсруулж, төслийн шийдвэр гаргалтад үнэн зөв, бодит мэдээлэл боловсруулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төслийн талаарх мэдээлэл цуглуулах, судалгаа шинжилгээ, боловсруулалт хийх;
2. Төслийн гэрээ хэлэлцээртэй холбоотой судалгаа хийж санал боловсруулах;
3. Төслийн хэрэгжилтэд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
4. Газар/хэлтсийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төслийн мэдээлэл цуглуулах, судалгаа шинжилгээг боловсруулах	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	2. Судалгаа, шинжилгээний ажлыг хэрэгжүүлэх;	Судалгааны чанар, хугацаа	Г
	3. Судалгаа шинжилгээний үр дүнг нэгтгэх тайлан боловсруулах;	Тайлангийн чанар, ашиглалт	Г
	4. Судалгаа шинжилгээний хөгжүүлэлтийн ажлын уялдаа холбоог хангах;	Ажлын уялдаа, давхардалгүй байдал	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	5. Төслийн зах зээлийн чиг хандлагыг судалж, дүн шинжилгээ хийх, боломжуудыг эрэлхийлэх;	Бодлогын саналын чанар	Ш
	6. Хөрөнгө оруулалтын судалгаа шинжилгээ хийх, тайлан боловсруулах;	Судалгааны үндэслэл, тооцооны бодит байдал	Г
	7. Төслийн техник-эдийн засгийн урьдчилсан судалгаа боловсруулах;	Судалгааны иж бүрэн байдал	Г
	8. Судалгаанд үндэслэн шийдвэр гаргалтыг дэмжих санал гаргах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	9. Төслийн хэрэгжилтэд мэргэжлийн зөвлөмж, санал хүргүүлэх;	Зөвлөмжийн хэрэгжилт	Г
	10. Төслийн бараа бүтээгдэхүүний захиалгын тоо хэмжээ, татан авалт, тээвэрлэлтэд хяналт тавих тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн түвшин, хоцрогдол (%)	Ш
	11. Төслийн явцын тайлан, мэдээллийг боловсруулах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Г
	12. Төслийн эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах санал боловсруулах;	Эрсдэлийн бууралтын түвшин	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	13. Компанийн болон бусад холбогдох хууль, журам, зааврууд дүрмийг мөрдөн ажиллах;	Гүйцэтгэлийн түвшин, хоцрогдол (%)	Г
	14. Стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө, түүний биелэлт, танилцуулга, бусад мэдээ	Гүйцэтгэлийн түвшин, хоцрогдол	Ш

	мэдээлэл боловсруулах, шууд удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэн ажиллах;	(%)	
	15. Газрын үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө, тогтоол, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хангаж, холбогдох арга хэмжээг авахад санал гаргах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Т
	16. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заагдсан хугацаанд, чанартай, үнэн зөв гүйцэтгэж тайлагнах, удирдлагыг түргэн шуурхай, бодит мэдээллээр хангаж ажиллах;	Даалгаврын биелэлт	Ш
	17. Компанийн бодлогын баримт бичгүүдэд санал хүргүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой батлагдсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;	Тайлангийн чанар, хугацаа	Г
	18. Төслийн хэрэгжилтэд мэргэжлийн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтын ажиллагааны үр дүн	Г
	19. Төслийн явцын тайлан, мэдээллийг боловсруулах;	Бэлтгэл ажлын чанар	Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Үйлдвэрлэлийн эдийн засагч/0413/; - Бизнесийн удирдлага/0413/; - Төслийн менежмент/0413/.	
Мэргэшил	- Хятад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй, орос хэлний анхан шатны мэдлэгтэй; - Төслийн судалгаа, санхүү, хөрөнгө оруулалтын мэдлэгтэй; - Олон улсын төсөл, хамтын ажиллагааны ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажиллаж байсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч,

		харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ: 1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	Үүрэг хариуцлага: 1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүд нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Төслийн хэрэгжилтийн мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа удирдлагын газрын дарга:/Т/Батбилэг/ ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр	
Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ /П.БАТАА/ 2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 30-ны өдрийн 04 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Төслийн удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Төслийн удирдлагын газрын дарга	-
Шууд удирдлага:	**Удирдлагын түвшин:**
Гүйцэтгэх захирал	Гүйцэтгэх захирлын дараах хоёр дахь түвшний удирдлага
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гүйцэтгэх захирлын шууд удирдлага дор компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны нэгдсэн уялдаа холбоог гүйцэтгэх захирлын дараах хоёр дах түвшний удирдлагын хэмжээнд хангах, нэгдлийн стратеги төлөвлөгөө, бодлого, дүрэм журмуудын дагуу компанийн хэрэгжүүлж буй байгалийн хий дамжуулах хоолойн төсөл болон бусад төслүүдийн төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хэрэгжилт, хяналт, хамтын ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, төслүүдийн үр дүнг компанийн болон үндэсний эрх ашигт нийцүүлэн хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны нэгдсэн уялдаа болон байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн стратеги, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдах;
2. Төслийг барилга угсралтын шатанд шилжүүлэх бэлтгэл, техникийн шийдэл, зөвшөөрөл, чанар, аюулгүй ажиллагааны уялдааг хангах;
3. Газпром, CNPC, төрийн байгууллага болон бусад оролцогч талтай хэрэгжүүлэх олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээр, хөрөнгө оруулалт болон дотоодын хийн асуудлаарх шийдвэрийн бэлтгэлийг хангах;
4. Төслийн гүйцэтгэл, өөрчлөлт, эрсдэл, нийцэл, тайлагнал болон мэдээллийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
5. Төслийн удирдлагын газрын манлайлал, хүний нөөцийн гүйцэтгэл, мэргэжлийн чадавх, мэдлэгийн тогтолцоог хөгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	**Хариуцлага, оролцооны хэлбэр** Туслах–Т, Гүйцэтгэх–Г, Хянах–Х, Шийдвэрлэх–Ш, Санал оруулах–С
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэх захирлын тогтоосон бодлого, чиглэл, эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны нэгдсэн уялдааг хангах;	Удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, нэгж хоорондын саатлын тоо	**Ш**
	2. Компанийн үйл ажиллагаа болон байгалийн хий дамжуулах хоолойн төсөлтэй холбоотой асуудлаар бусад газрын дарга нарт үүрэг, чиглэл өгч, хэрэгжилтийг хангуулах;	Үүрэг даалгаврын хугацаанд хэрэгжсэн хувь	**Ш**
	3. Удирдлагын шуурхай болон өргөтгөсөн хурлын бэлтгэл, асуудлын нэгтгэл, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, гүйцэтгэх захиралд тайлагнах;	Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	**Г**
	4. Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтэс болон төслийн хэрэгжилтийн хэлтсийн тэргүүлэх чиглэл, ажлын уялдаа, гүйцэтгэлийг удирдах;	Газрын төлөвлөгөөний биелэлт, нэгжийн гүйцэтгэл	**Ш**
	5. Байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн стратеги, засаглалын бүтэц, үе шат, хэрэгжилтийн зарчмыг тодорхойлж, батлуулах;	Батлагдсан стратеги, засаглалын баримт бичгийн бэлэн байдал	**С**
	6. Төслийн удирдлагын нэгдсэн төлөвлөгөө, ажлын задаргааны бүтэц, мастер хуваарь болон суурь төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдах;	Батлагдсан суурь төлөвлөгөө, гол үе шатны биелэлт	**Г**
	7. Төслийн хамрах хүрээ, хугацаа, өртөг, чанар, аюулгүй ажиллагаа, оролцогч тал, харилцаа холбооны удирдлагыг нэгтгэн зохицуулах;	Төслийн үндсэн үзүүлэлтийн хэлбэлзэл, залруулах арга хэмжээ	**Г**
	8. Төслийн үе шатны шалгуур, шийдвэрийн цэг, хүлээлгэн өгөх үр дүнгийн бэлэн байдлыг үнэлж, дараагийн шатанд шилжүүлэх санал боловсруулах;	Үе шатны шалгуур хангасан байдал, шийдвэрийн материалын чанар	**С**

	9. Хуваарь, төслийн төсөвт нөлөөлөх өөрчлөлт, техникийн шийдлийн өөрчлөлтийг үнэлж, шийдвэрлүүлэх саналыг гүйцэтгэх захиралд оруулах;	Саналын үндэслэл, шийдвэрлэгдсэн өөрчлөлтийн хувь	С
	10. Яаралтай болон нэгж хоорондын маргаантай асуудлыг эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэж, гүйцэтгэх захиралд асуудлыг шуурхай танилцуулах;	Шийдвэрлэлтийн хугацаа, давтан үүссэн асуудлын тоо	Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгаль орчны нарийвчилсан үнэлгээ, олон нийтийн оролцоо, сонсгол болон холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг удирдан зохицуулах;	БОННҮ болон олон нийтийн оролцооны үе шатны хэрэгжилт	Г
	2. Газрын эрх, кадастр, орон нутгийн зөвшилцөл, барилга угсралтын ажил эхлүүлэхэд шаардлагатай зөвшөөрлийн ажлыг холбогдох нэгж, байгууллагатай уялдуулах;	Зөвшөөрөл, газрын эрхийн бэлэн байдлын хувь	Х
	3. Хоолойн зураг төсөл, барилга угсралт, цахилгаан хангамж болон дагалдах байгууламжийн техникийн ажлын захиалагчийн хяналтыг удирдах;	Техникийн шаардлага хангасан байдал, илэрсэн зөрчлийн шийдвэрлэлт	Х
	4. Чанар, ХАБЭА, стандартын нийцэл болон барилга угсралтын бэлэн байдлыг үнэлж, ажил хүлээн авах, залруулах, түр зогсоох асуудлаар гүйцэтгэх захиралд санал оруулах;	Нийцлийн зөрчил, осол, залруулах арга хэмжээний биелэлт	С
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газпром, CNPC, холбогдох яам, агентлаг болон бусад оролцогч талын хамтарсан ажлын хэсэгт компанийн төлөөлөгч, гишүүнээр оролцох;	Ажлын хэсгийн оролцоо, өгсөн үүргийн хэрэгжилт	Г
	2. Олон улсын болон өндөр түвшний уулзалт, хэлэлцээний Монголын талын байр суурь, удирдамж, танилцуулга, ярианы сэдэв, шийдвэрийн төслийг бэлтгүүлэх;	Хэлэлцээний материалын чанар, хугацааны бэлэн байдал	Г
	3. Төслийн үндсэн гэрээний бүтэц, зураглал болон Засгийн газар хоорондын гэрээний төслийг боловсруулах ажлыг чиглүүлж, хэлэлцүүлэх;	Гэрээний зураглал, боловсруулсан төслийн бэлэн байдал	Г

	4. Төслийн бусад гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, протокол, нууцлал болон мэдээлэл солилцооны баримт бичгийг боловсруулах ажлыг уялдуулах;	Баримт бичгийн бүрдэл, эрх зүйн болон агуулгын нийцэл	Х
	5. Гэрээ хэлэлцээр, ажлын хэсэг, уулзалтын шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөрүүг арилгуулах;	Шийдвэр, үүргийн хугацаанд хэрэгжсэн хувь	Х
	6. Төслийн санхүүгийн загвар, компанийн хувьцаа эзэмших боломж, санхүүжилтийн бүтэц, оролцооны хувилбарыг холбогдох нэгжтэй хамтран боловсруулахад төслийн удирдлагыг мэдээлэл, чиглэлээр хангах;	Санхүүгийн загвар, оролцооны хувилбарын бэлэн байдал	Г
	7. Монголын талын хөрөнгө оруулалт, хувьцаа эзэмшил болон компанийн оролцооны байр суурийн нэгдсэн саналыг боловсруулж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;	Шийдвэрийн үндэслэл, танилцуулсан хувилбарын чанар	С
	8. Монгол Улсын байгалийн хийн хэрэглээ, хот суурин газрын хэрэгцээ, боломжит хэмжээ, нийлүүлэлтийн хувилбарын нэгдсэн судалгааг удирдах;	Судалгааны хамрах хүрээ, өгөгдлийн чанар, тайлангийн бэлэн байдал	Г
	9. Дотоодод байгалийн хий авч ашиглах эсэх асуудлаарх бодлого, техникийн болон эдийн засгийн хувилбар, шийдвэрийн материалыг боловсруулж, танилцуулах;	Шийдвэрийн материалын бүрдэл, саналын үндэслэл	С
	10. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, итгэмжлэл болон олгосон эрх хэмжээний хүрээнд компанийг төлөөлж, төслийн техникийн, зохион байгуулалтын болон хамтын ажиллагааны баримт бичигт гарын үсэг зурах;	Эрх хэмжээний зөрчилгүй төлөөлөл, баримт бичгийн бүрдэл	Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төслийн эрсдэлийн бүртгэл, магадлал-нөлөөллийн үнэлгээ, хариу арга хэмжээ, эрт сэрэмжлүүлэх тогтолцоог хөтлүүлж, ноцтой эрсдэлийг удирдлагад шуурхай мэдээлэх;	Эрсдэлийн бүртгэлийн шинэчлэл, өндөр эрсдэлийн бууралт	Х
	2. Төслийн өөрчлөлт, асуудал, хамаарал, шийдвэрийн бүртгэлийг хөтлөж, өөрчлөлтийн нөлөөллийн үнэлгээ болон шийдвэрийн саналыг боловсруулах;	Бүртгэлийн бүрэн байдал, шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа	Г

	3. Төслийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, удирдлагын самбар, зөрүүний шинжилгээ, цаашдын төлөвийг тогтмол бэлтгэж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;	Тайлангийн хугацаа, үнэн зөв байдал, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	**Г**
	4. Хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, бодлого, аудитын зөвлөмж, баримт бичгийн хяналт, мэдээллийн аюулгүй байдал болон нууцлалын хэрэгжилтийг газрын хэмжээнд хангах;	Нийцлийн зөрчил, аудитын зөвлөмжийн биелэлт	**Х**
	5. Газрын хүний нөөц, тоног төхөөрөмж, зөвлөх үйлчилгээ болон санхүүгийн хэрэгцээг төлөвлөж, төсөв болон худалдан авалтын саналыг эрх бүхий нэгж, гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх;	Нөөцийн төлөвлөлтийн үндэслэл, батлагдсан саналын хэрэгжилт	**С**
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын ажилтны ажлын зорилго, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, гүйцэтгэлийг үнэлэн, урамшуулал, хөгжүүлэлт, сахилгын арга хэмжээний санал гаргах;	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хугацаа, зорилтын биелэлт	**Ш**
	2. Байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн мэргэжлийн сургалт, гадаад туршлага, зөвлөх үйлчилгээ, мэдлэг дамжуулах хөтөлбөрийг төлөвлөж хэрэгжүүлэх;	Сургалт, мэдлэг дамжуулалтын төлөвлөгөөний биелэлт	**Г**
	3. Газрын багийн манлайлал, ёс зүй, хамтын ажиллагаа, хариуцлагатай болон үр дүнд суурилсан соёлыг төлөвшүүлэх;	Ажилтны оролцоо, багийн гүйцэтгэл, ёс зүйн зөрчил	**Ш**
	4. Төслийн баримт бичиг, сургамж, шийдвэр, техникийн болон хэлэлцээний мэдлэгийг байгууллагын мэдлэгийн санд системтэйгээр хадгалж, залгамж чанарыг хангах;	Мэдлэгийн сангийн бүрдэл, шинэчлэл, ашиглалт	**Х**
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа/0312/; - Бизнесийн удирдлага/0412/.		
Мэргэшил	- Байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх; - Олон улсын хамтын ажиллагаа, стратегийн хэлэлцээ, төр-хувийн хэвшлийн уялдаа холбооны мэдлэг, туршлагатай байх; - Орос хэлний ахисан, англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй.		
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан; - Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан.		

Ур чадвар	Манлайлал	- Компанийн стратеги, гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг нэгжийн зорилт болгон хөрвүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах; - Компанийн хоёр дахь түвшний удирдлагын хэмжээнд олон нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан чиглүүлэх; - Тодорхой бус, эрсдэлтэй нөхцөлд үндэслэлтэй байр суурь, шийдвэрийн хувилбар гаргах; - Олон улсын түнш, төрийн байгууллагатай компанийн эрх ашгийг хамгаалан хэлэлцээ хийх; - Өөрчлөлтийг манлайлан, багийн гүйцэтгэл, хариуцлага, залгамж чанарыг хөгжүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын шалтгаан, нөлөөлөл, хувилбар, эрсдэлийг системтэй шинжлэх; - Хугацаа, өртөг, чанар, аюулгүй ажиллагаа болон оролцогч талын ашиг сонирхлыг тэнцвэржүүлсэн санал боловсруулах; - Эрх хэмжээний хязгаарыг баримталж, гүйцэтгэх захиралд хадгалагдсан асуудлыг зөв түвшинд шилжүүлэх; - Хямрал, саатал, маргаантай асуудлыг шуурхай зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Мэдээлэл, мэдлэгээ хуваалцаж, олон мэргэжлийн багийн хамтын ажиллагааг дэмжих; - Бусад газрын дарга, хэлтсийн удирдлагатай итгэлцэлд суурилсан ажил хэрэгч харилцаа тогтоох; - Саналын зөрүүг байгууллагын зорилго, нотолгоонд тулгуурлан зохицуулах; - Багийн амжилтыг дэмжиж, ажилтны оролцоо, санаачилгыг нэмэгдүүлэх.
	Бусад	- Төслийн удирдлага, стратегийн төлөвлөлт, гэрээ хэлэлцээ, эрсдэл болон тайлагналын баримт бичиг боловсруулах; - Орос эсхүл англи хэлээр мэргэжлийн харилцаа, хэлэлцээ хийх; - Дижитал төсөл удирдлага, мэдээллийн сан, удирдлагын тайлагналын хэрэгсэл ашиглах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл, найруулга зүйн өндөр чадвартай байх; - Байгууллага, төр, хувь хүний нууц болон ашиг сонирхлын зөрчлийн шаардлагыг чанд мөрдөх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	**Үүрэг, хариуцлага:**
1. Гүйцэтгэх захирлын тогтоосон бодлого, чиглэл, эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны нэгдсэн уялдааг хангах, бусад газрын дарга нарт үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах; 2. Төслийн удирдлагын газрын үйл ажиллагаа, дотоод зохион байгуулалт, ажлын дараалал, нөөцийн хуваарилалтыг батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд бие даан шийдвэрлэх; 3. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, итгэмжлэл, эрх олголтын хүрээнд төрийн байгууллага, Газпром, CNPC болон бусад этгээдийн өмнө компанийг төлөөлөх, хамтарсан ажлын хэсэгт гишүүнээр оролцох;	1. АБТ, хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дүрэм, бодлого, журам болон гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг хуульд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх; 2. Компанийн хоёр дахь түвшний удирдлагын үүргийг хэрэгжүүлэхдээ эрх хэмжээний хязгаарыг баримталж, гүйцэтгэх захиралд хадгалагдсан асуудлыг дур мэдэн шийдвэрлэхгүй байх; 3. Худалдан авалт эхлүүлэх, гүйцэтгэгч сонгох, худалдан авах гэрээ байгуулах, төсөв батлах

4. Компанийн бүх газар, нэгж болон холбогдох талуудаас ажил үүрэгт шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тайлан, баримт бичгийг гаргуулан авах; 5. Нэгж хоорондын ажлын уулзалт зохион байгуулах, асуудал хэлэлцүүлэх, шаардлага хангаагүй ажлыг буцаах; 6. Төслийн хуваарь, төсөвт нөлөөлөх өөрчлөлт, техникийн шийдэл, эрсдэлийн арга хэмжээ, гэрээний үндсэн нөхцөл, ажил хүлээн авах, залруулах болон түр зогсоох асуудлаар гүйцэтгэх захиралд санал оруулах; 7. Эрх олгосон хүрээнд төслийн техникийн, зохион байгуулалтын, тайлангийн болон хамтын ажиллагааны баримт бичигт гарын үсэг зурах; 8. Газрын ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх, сургалт, урамшуулал, албан тушаалын өөрчлөлт, сахилгын арга хэмжээний санал гаргах; 9. Газрын хүний нөөц, тоног төхөөрөмж, зөвлөх үйлчилгээ, санхүүжилтийн хэрэгцээ болон төсөв, худалдан авалтын санал боловсруулах; 10. Ажил үүрэгт хамаарах нууц болон хязгаарлагдмал мэдээлэлтэй тогтоосон журмын дагуу танилцах.	буюу өөрчлөх, төлбөр зөвшөөрөх шийдвэр гаргахгүй байх; 4. Төслийн стратеги, төлөвлөгөө, тайлан, санал, мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн байдал, хугацаа болон мэргэжлийн үндэслэлийг хариуцах; 5. Төслийн ноцтой эрсдэл, хугацаа-өртөг-чанарын зөрүү, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл, ашиг сонирхлын зөрчлийг нуун дарагдуулахгүйгээр шуурхай мэдээлэх; 6. Компанийн болон төслийн нэр хүнд, үндэсний эрх ашиг, гэрээний үүрэг, нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах; 7. ХАБЭА, байгаль орчин, чанар, техникийн стандарт, зөвшөөрөл болон хууль эрх зүйн нийцлийг хангуулж ажиллах; 8. Албан тушаалын эрх мэдлийг хувийн болон бусдын ашиг сонирхолд ашиглахгүй, ёс зүй, шударга байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн шаардлагыг мөрдөх; 9. Буруутай үйл ажиллагаа, эс үйлдэхүйгээс компанид учруулсан хохиролд хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээх; 10. Ажилтны гүйцэтгэл, ажлын сахилга, байгууллагын соёл, мэдлэгийн залгамж чанарыг газрын хэмжээнд хариуцах.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Төслийн удирдлагын газрын дарга ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/ ..... 2026 оны..... сар .....өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК
Шийдвэрийн огноо: .....
Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 6162401

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 30-ны өдрийн 13 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Төслийн удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Төслийн удирдлагын газрын дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Төслийн удирдлагын газрын даргын шууд удирдлага дор байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн стратеги, судалгаа, хөрөнгө оруулалтын үндэслэл, олон улсын хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлцлийн бэлтгэлийг удирдан зохион байгуулж, нотолгоонд суурилсан санал, шийдвэрийн хувилбараар газрын даргыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн бодлого, стратеги, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
2. Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн загвар, дотоодын хийн хэрэглээ, урьдчилсан ТЭЗҮ болон шийдвэрийн судалгааг удирдах.
3. Төслийн засаглал, гүйцэтгэл, стратегийн эрсдэл, мэдээлэл, тайлагналын дэмжлэг үзүүлэх.
4. Олон улсын хамтын ажиллагаа, хэлэлцээ, гэрээ хэлцлийн судалгаа, бэлтгэлийг зохион байгуулах.
5. Хэлтсийн хүний нөөц, гүйцэтгэл, мэдлэг, баримт бичиг, дотоод хяналтыг удирдах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	**Хариуцлага, оролцооны хэлбэр** Туслах–Т, Гүйцэтгэх–Г, Хянах–Х, Шийдвэрлэх–Ш, Санал оруулах–С
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн жилийн болон дунд хугацааны судалгаа, хөгжүүлэлтийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, газрын даргаар хянуулах.	Төлөвлөгөө хугацаанд батлуулахаар хүргүүлсэн байдал	**Г/С**
	2. Төслийн стратеги, үе шат, засаглал, шийдвэрийн цэгийн хувилбар боловсруулж санал оруулах.	Саналын үндэслэл, шийдвэрт ашиглагдсан байдал	**Г/С**
	3. Газрын даргын чиглэлээр бизнес төлөвлөгөө, төслийн удирдлагын төлөвлөгөөний судалгааны хэсгийг боловсруулах.	Баримт бичгийн чанар, хугацаа	**Г**
	4. Судалгааны сэдэв, аргачлал, өгөгдлийн эх сурвалж, чанарын шалгуурыг тогтоож дотооддоо батлах.	Аргачлал мөрдсөн байдал	**Ш/Х**
	5. Судалгааны ажлын явц, үр дүн, зөрүүг хянаж залруулах арга хэмжээ авах.	Хугацаа, залруулгын биелэлт	**Х/Ш**
	6. Хэрэгжилтийн хэлтэс болон бусад нэгжтэй мэдээлэл, ажлын уялдаа, давхардалгүй байдлыг хангах.	Уялдаа, мэдээллийн бүрэн байдал	**Г/Х**
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дотоодын байгалийн хийн эрэлт, хэрэглэгч, салбар, бүс нутгийн зах зээлийн судалгааг удирдах.	Судалгааны хамрах хүрээ, шинэчлэлт	**Г/Х**
	2. Төслийн хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн бүтэц, өгөөж, мэдрэмжийн шинжилгээний хувилбар боловсруулах.	Загварын үнэн зөв, хувилбарын чанар	**Г/С**
	3. Урьдчилсан ТЭЗҮ, бизнес кейс, хөрөнгө оруулалтын үндэслэл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Бэлэн байдал, шаардлага хангасан байдал	**Г/Х**
	4. Макро эдийн засаг, тариф, валют, санхүүжилтийн нөхцөлийн нөлөөллийг үнэлэх.	Таамаглалын үндэслэл, шинэчлэлт	**Г**
	5. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө, зээл, бусад санхүүжилтийн хувилбарыг харьцуулж санал боловсруулах.	Хувилбарын бүрэн байдал	**Г/С**
	6. Судалгаанд ашиглах өгөгдлийн сан, таамаглал, хувилбарын бүртгэлийг хөтлөх.	Мэдээллийн мөрдөх боломж, бүрэн байдал	**Г/Х**

	7. Судалгааны дүгнэлт, шийдвэрийн танилцуулгыг газрын даргад хугацаанд хүргүүлэх.	Тайлангийн хугацаа, ашиглагдсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төслийн засаглал, шийдвэрийн матриц, тайлагналын загварт судалгааны чиглэлийн санал өгөх.	Санал тусгагдсан байдал	С
	2. Бизнес төлөвлөгөө, төслийн зорилт, судалгааны ажлын гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх.	Гүйцэтгэлийн тайлангийн чанар	Г/Х
	4. Стратегийн, арилжааны, санхүүжилтийн эрсдэлийг тодорхойлж бүртгэл, бууруулах санал боловсруулах.	Эрсдэлийн бүртгэл, арга хэмжээний чанар	Г/С
	5. Шийдвэрт шаардлагатай судалгаа, тооцоо, лавлагааг газрын даргын даалгавраар бэлтгэх.	Мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал	Г
	6. Судалгааны тайлан, хувилбар, үндэслэлийн чанарт дотоод хяналт хийх.	Чанарын хяналтын үр дүн	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын түнш, хөрөнгө оруулагч, зөвлөх байгууллагын судалгаа, харилцааны төлөвлөгөө боловсруулах.	Түншийн судалгаа, төлөвлөгөө	Г/С
	2. Хэлэлцээний зорилго, байр суурь, хувилбар, эрсдэлийн шинжилгээг бэлтгэх.	Хэлэлцээний бэлтгэлийн чанар	Г
	3. Санамж бичиг, нууцлалын гэрээ, хамтын ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын баримт бичгийн төсөлд санал боловсруулах.	Төслийн чанар, эрсдэлийн тусгал	Г/С
	4. Газрын даргын чиглэл, эрх олголтоор ажлын хэсэг, уулзалт, хэлэлцээнд оролцох.	Өгсөн чиглэл, тайлагналын биелэлт	Г
	5. Гадаад харилцааны уулзалт, айлчлалд хэрэглэх танилцуулгын агуулга, протоколын бэлтгэлийг хангах.	Бэлтгэл, протоколын бүрдэл	Г/Х
	6. Олон улсын болон төр хоорондын баримт бичгийн хэрэгжилтэд судалгааны хяналт хийж санал оруулах.	Хэрэгжилтийн дүгнэлт, санал	Х/С
	7. Түнш талын санал, үүрэг, тохиролцооны бүртгэл хөтөлж биелэлтийг тайлагнах.	Бүртгэлийн бүрэн байдал	Г/Х
	8. Эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр компанийг төлөөлөх, үүрэг хүлээлгэх амлалт өгөхгүй байх.	Эрх олголтын дэглэмийн мөрдөлт	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн ажилтнуудын чиг үүрэг, ажлын ачаалал, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах.	Гүйцэтгэл, ачааллын тэнцвэр	Ш/Х

	2. Ажилтанд үүрэг даалгавар өгч, биелэлт, чанар, хугацаанд хяналт тавих.	Даалгаврын биелэлт	Ш/Х
	3. Хэлтсийн KPI, эрсдэл, тайланг нэгтгэж газрын даргад тайлагнах.	Тайлагналын хугацаа, үнэн зөв байдал	Г/Х
	4. Холбогдох хууль, дүрэм, стандарт, компанийн дотоод актыг мөрдүүлэх.	Зөрчилгүй ажиллагаа	Х/Ш
	5. Нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдал, баримт бичгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх.	Нууцлал, бүртгэлийн зөрчилгүй байдал	Х/Ш
	6. Хэлтсийн сургалт, мэргэшил, залгамж халаа, мэдлэгийн сангийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх.	Сургалт, мэдлэгийн сангийн үр дүн	Г/Х
	7. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, үнэлгээ, урамшуулал, сахилгын асуудлаар санал өгөх.	Саналын үндэслэл, хугацаа	С
	8. Хэлтсийн төсөв, худалдан авалт, зөвлөх үйлчилгээний хэрэгцээг үндэслэн санал оруулах.	Хэрэгцээний үндэслэл, төлөвлөлт	С
	9. Ашиг сонирхлын зөрчил, ёс зүйн эрсдэлийг илрүүлж шууд удирдлагад мэдэгдэх.	Мэдээлсэн хугацаа, арга хэмжээ	Г/Х
	10. Газрын даргын өгсөн бусад чиг үүргийг эрх хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Үйлдвэрлэлийн эдийн засаг/0311/; - Бизнесийн удирдлага/0412/; - Санхүү/0412/; - Төслийн удирдлага/0413/; - Олон улсын харилцааны аль нэг чиглэл/0312/.	
Мэргэшил	- Хятад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй, орос хэлний анхан шатны мэдлэгтэй; - Төслийн судалгаа, санхүү, хөрөнгө оруулалтын мэдлэгтэй; - Олон улсын төсөл, хамтын ажиллагааны ойлголттой; - Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр хийх, төр-хувийн хэвшлийн уялдаа холбооны туршлагатай; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажиллаж байсан туршлагатай.	
	Манлайлал	- Хэлтсийн зорилтыг ажилтны зорилго болгон хөрвүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах; - Олон чиглэлийн судалгаа, хэлэлцээрийн ажлыг зэрэг удирдах; - Багийн гүйцэтгэл, хариуцлага, залгамж чанарыг хөгжүүлэх.

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бүх хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:

1. Батлагдсан төлөвлөгөө, газрын даргын өгсөн чиглэлийн хүрээнд хэлтсийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх.
2. Судалгаанд шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг компанийн нэгж, ажилтнаас тогтоосон журмаар гаргуулах.
3. Аргачлал, нотолгоо, чанарын шаардлага хангаагүй судалгаа, тайланг засуулахаар буцаах.
4. Газрын даргын чиглэл, бичгээр олгосон эрхийн хүрээнд ажлын хэсэг, уулзалт, хэлэлцээнд оролцох.
5. Стратеги, хөрөнгө оруулалт, санхүүжилт, дотоодын хийн хэрэглээ, хамтын ажиллагаа, гэрээ хэлцлийн асуудлаар газрын даргад санал оруулах.
6. Албан үүрэгт шаардлагатай мэдээллийн сан, нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэлд олгосон эрхийн хүрээнд нэвтрэх.
7. Ажилтны гүйцэтгэл, сургалт, урамшуулал, сахилгын асуудлаар газрын даргад санал өгөх.
8. Хэлтсийн төсөв, худалдан авалт, зөвлөх үйлчилгээ, нөөцийн хэрэгцээний үндэслэл боловсруулж санал оруулах.
9. Эрх хэмжээний хүрээнд дотоод судалгааны даалгавар, тайлан, дүгнэлтэд гарын үсэг зурах.

Үүрэг, хариуцлага:

1. Энэхүү тодорхойлолт, газрын даргын хууль ёсны үүрэг даалгавар, батлагдсан төлөвлөгөөг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх.
2. Бичгээр эрх олгоогүй тохиолдолд компанийг төлөөлөх, гэрээ хэлцэл байгуулах, компанид үүрэг хүлээлгэх амлалт өгөхгүй байх.
3. Худалдан авалт, төсөв, төлбөрийн эцсийн шийдвэр гаргахгүй байх.
4. Судалгааны өгөгдөл, аргачлал, таамаглал, тооцоо, дүгнэлтийн үнэн зөв, мөрдөх боломжийг хариуцах.
5. Стратегийн болон арилжааны ноцтой эрсдэлийг нэн даруй газрын даргад мэдээлэх.
6. Төрийн, байгууллагын болон гэрээний нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах.
7. Хууль, дүрэм, стандарт, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлийн шаардлагыг мөрдөх.

	8. Хэлтсийн тайлан, шийдвэрийн материалын чанар, хугацаа, бүрэн байдлыг хариуцах. 9. Хариуцсан эд хөрөнгө, мэдээллийн санг хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хүрээнд хамгаалах. 10. Хэлтсийн ажилтны гүйцэтгэл, сахилга, мэргэшил, мэдлэгийн тасралтгүй байдлыг хангах.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ... сар ...өдөр	Албан тушаал Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга ..... 2026 оны ... сар ... өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/
.....
2026 оны ..... сар ..... өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
8026030560 ⚓ 8162401

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 30-ны өдрийн 23 дугаар
тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Эрдэнэс Газ төслийн хэрэгжилтийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Төслийн ахлах мэргэжилтэн	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Эрдэнэс Газ төслийн хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрдэнэс Газ төслийн хэрэгжилтийн хэлтсийн даргын шууд удирдлага дор байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн инженерчлэл, зураг төсөл, зөвшөөрөл, барилга угсралтын бэлэн байдал, нэгдсэн хуваарь, өртөг, техникийн эрсдэл, чанар, ХАБЭА, туршилт, хүлээн авалтын бэлтгэлийг уялдуулан хэрэгжүүлж, шийдвэр шаардсан асуудлаар техникийн дүгнэлт, санал бэлтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төслийн хэрэгжилтийн нэгдсэн төлөвлөлт, үе шат, барилга угсралтын бэлэн байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх.
2. Зураг төсөл, техникийн баримт бичиг, зөвшөөрөл, гэрээний техникийн хэрэгжилтийг хянах.
3. Хуваарь, өртөг, биет гүйцэтгэл, өөрчлөлт, техникийн эрсдэлийн мэдээллийг нэгтгэх.
4. Чанар, ХАБЭА, талбайн хяналт, сорилт, ашиглалтад оруулах, хүлээн авалтын бэлтгэлийг хангах.
5. Хэрэгжилтийн тайлагнал, нэгж хоорондын уялдаа, баримт бичгийн хяналт, мэдлэгийн санг хөтлөх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	**Хариуцлага, оролцооны хэлбэр** Туслах–Т, Гүйцэтгэх–Г, Хянах–Х, Шийдвэрлэх –Ш, Санал оруулах–С
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төслийн хэрэгжилт, барилга угсралтын бэлтгэлийн ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө, үе шат, хамаарлын мэдээлэл боловсруулах.	Ажлын багц, хамаарлын бүрэн байдал	**Г/Т**
	2. Зураг төсөл, газар, зөвшөөрөл, гэрээ, материал, талбайн бэлэн байдлын шалгах.	Бэлэн байдлын түвшин	**Г/Х**
	3. Хүн хүч, тоног төхөөрөмж, материал, логистик, дэд бүтцийн хэрэгцээний техникийн мэдээлэл нэгтгэх.	Хэрэгцээний мэдээллийн бүрдэл	**Г**
	4. Үе шатны хаалга, ажил эхлүүлэх нөхцөлийн биелэлтийг үнэлэх материал бэлтгэх.	Үнэлгээний бүрэн байдал	**Г/Х**
	5. Хэрэгжилтийн гол саад, хамаарал, техникийн эрсдэлийг илрүүлж шийдвэрийн хувилбар санал болгох.	Саад, эрсдэл мэдээлсэн хугацаа	**Г/С**
	6. Орон нутаг хариуцсан мэргэжилтэнтэй газар, зөвшөөрөл, орон нутгийн бэлэн байдлын мэдээллийг уялдуулах.	Мэдээллийн уялдаа	**Г/Т**
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ТЭЗҮ, зураг төсөл, техникийн шаардлага, стандарт, тоо хэмжээний баримт бичгийг хянаж зөрүүг бүртгэх.	Зөрүүний бүртгэл	**Г/Х**
	2. Зураг төслийн асуулт, тодруулга, техникийн санал, хариу, шийдвэрийн бүртгэлийг хөтлөх.	Техникийн асуултын шийдвэрлэлт	**Г/Х**
	3. EPC/EPCM болон бусад гүйцэтгэгчийн техникийн саналд батлагдсан шалгууруар үнэлгээ хийхэд оролцох.	Техникийн үнэлгээний чанар	**Г/Т**
	4. Гэрээний техникийн шаардлага, цар хүрээ, нийлүүлэлт, баримт бичгийн хэрэгжилтийг хянах.	Техникийн шаардлагын биелэлт	**Х**
	5. Байгаль орчин, газар, барилгын болон техникийн зөвшөөрлийн бэлэн байдлын мэдээллийг нэгтгэх.	Зөвшөөрлийн явцын бүртгэл	**Г/Х**

	6. Техникийн өөрчлөлтийн хүсэлтийн цар хүрээ, хугацаа, өртөг, чанар, аюулгүй байдлын нөлөөллийг үнэлэх.	Өөрчлөлтийн үнэлгээ	Г/С
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хуваарь, ажлын явц, зөрүү, нөхөн сэргээх арга хэмжээний мэдээллийг нэгтгэх.	Хуваарийн шинэчлэлт	Г/Х
	2. Биет гүйцэтгэл, ажлын тоо хэмжээ, батлагдсан төсөв, өртгийн прогнозын техникийн өгөгдлийг хянах.	Өгөгдлийн үнэн зөв	Х
	3. Гүйцэтгэлийн биет хэмжээ, талбайн нотолгоо, чанарын баримтын бүрдлийг шалгах.	Нотлох баримтын бүрдэл	Г/Х
	4. Хугацаа, өртөг, гүйцэтгэлийн зөрүүний шалтгаан, нөлөөлөл, залруулах санал боловсруулах.	Зөрүүний шинжилгээний чанар	Г/С
	5. Өөрчлөлт, техникийн эрсдэл, шийдвэр, арга хэмжээний бүртгэл хөтөлж биелэлтийг хянах.	Бүртгэлийн шинэчлэлт	Г/Х
	6. Ноцтой саатал, техникийн эрсдэл, өртөг-хугацааны нөлөөллийг хэлтсийн даргад шуурхай мэдээлэх.	Мэдээлсэн хугацаа	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төслийн чанарын төлөвлөгөө, үзлэг туршилтын төлөвлөгөө, ХАБЭА-н баримт бичгийн мөрдөлтийг хянах.	Төлөвлөгөөний мөрдөлт	Х
	2. Материал, тоног төхөөрөмж, гагнуур, бүрээс, сорилт, угсралтын чанарын баримт бичгийг хянах.	Чанарын баримтын бүрдэл	Х
	3. Талбайн үзлэг, техникийн хяналт, хэмжилт, сорилтод эрх олголтын хүрээнд оролцох.	Үзлэг, сорилтын хамралт	Г/Х
	4. Үл нийцэл, осол, зөрчлийн шалтгаан, залруулах арга хэмжээний бүртгэл, хаалтыг хянах.	Залруулгын хаалт	Г/Х
	5. Туршилт, ашиглалтад оруулах, хүлээн авалтын техникийн бэлэн байдлыг үнэлэх материал бэлтгэх.	Бэлэн байдлын материал	Г/Х
	6. Ноцтой ХАБЭА, чанарын эрсдэл илэрвэл ажлыг түр зогсоох шаардлагын талаар санал оруулах.	Санал мэдээлсэн хугацаа	С
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улирлын хэрэгжилтийн тайлан, KPI, хуваарь, өртөг, эрсдэлийн мэдээлэл нэгтгэх.	Тайлангийн хугацаа, бүрэн байдал	Г/Х

	2. Хэрэгжилтийн шийдвэрийн материал, техникийн лавлагаа, танилцуулга, хурлын мэдээлэл бэлтгэх.	Материалын чанар, хугацаа	Г
	3. Судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтэст баталгаажсан хуваарь, өртөг, техникийн мэдээлэл хүргүүлэх.	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаа	Г
	4. Зураг төсөл, гэрээ, чанар, ХАБЭА, талбайн баримт бичгийн хувилбарын хяналт, архив хөтлөх.	Архив, хувилбарын хяналт	Г/Х
	5. Холбогдох хууль, стандарт, батлагдсан зураг төсөл, техникийн шаардлага, дотоод актыг мөрдөх.	Зөрчилгүй ажиллагаа	Г
	6. Шууд удирдлагын өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг эрх хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлж тайлагнах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Механик инженер/0715/; - Барилгын инженер/0732/; - Газрын тос, байгалийн хийн инженер/072406/; - Эрчим хүч, цахилгааны инженер/0713/; - Төслийн удирдлага; инженер-эдийн засгийн аль нэг чиглэл/0413/	
Мэргэшил	Байгалийн хий дамжуулах хоолойн инженерчлэл, зураг төсөл, барилга угсралт, төслийн хуваарь, өртөг, чанар, ХАБЭА эсхүл техникийн хяналтын чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Инженерчлэл, барилга угсралт, эрчим хүч эсхүл төслийн хэрэгжилтийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	**Асуудал шийдвэрлэх**	1. Баримт, өгөгдөлд тулгуурлан асуудлын шалтгаан, нөлөөлөл, эрсдэлийг тодорхойлох. 2. Хууль, стандарт, батлагдсан чиглэлийн хүрээнд шийдвэрийн хувилбар боловсруулах. 3. Зөрүү, алдаа, эрсдэлийг нуун дарагдуулахгүйгээр шууд удирдлагад хугацаанд нь мэдээлэх. 4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, нотолгоонд суурилсан байр суурь баримтлах. 5. Даалгаврын хугацаа, чанар, үр дүнг хариуцаж ажиллах.
	Харилцаа, багаар ажиллах	6. Бусад нэгж, мэргэжилтэнтэй үүрэг, мэдээллийн зааглийг тодорхой болгон хамтран ажиллах. 7. Мэдлэг, мэдээллээ бахтай хуваалцаж, баримт бичгийн нэгдсэн стандартыг мөрдөх. 8. Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг ажил хэрэгч, хүндэтгэлтэй байдлаар зохицуулах. 9. Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт, тайлагналын сахилга сайтай байх. 10. Монгол хэлээр албан бичиг, тайлан, танилцуулгыг ойлгомжтой боловсруулах.
	Мэргэжлийн ур чадвар	1. Инженерийн зураг, техникийн шаардлага, тоо хэмжээ, барилгын баримт бичиг уншиж хянах. 2. Хуваарь, ортог, биот гүйцэтгэл, өөрчлөлт, эрсдэлийн мэдээлэл боловсруулах.

		3. Чанар, ХАБЭА, үзлэг, сорилт, үл нийцлийн бүртгэл хөтлөх. 4. Техникийн тайлан, дүгнэлт, шийдвэрийн материал боловсруулах. 5. Англи эсхүл орос хэл дээрх техникийн баримт бичиг ашиглах.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:	Үүрэг, хариуцлага:
1. Ажилд шаардлагатай зураг төсөл, гэрээний техникийн баримт, хуваарь, өртөг, чанар, ХАБЭА-н мэдээллийг тогтоосон журмаар гаргуулах. 2. ХАБЭА-н шаардлага хангасны үндсэн дээр төслийн талбай, техникийн архив, мэдээллийн системд нэвтрэх. 3. Эрх олголтын хүрээнд талбайн үзлэг, хэмжилт, сорилт, техникийн үнэлгээ, комиссын ажилд оролцох. 4. Батлагдсан зураг төсөл, техникийн шаардлагын зөрүү, үл нийцлийг баримтжуулж залруулах санал гаргах. 5. Техникийн өөрчлөлт, хуваарь, өртөг, чанар, ХАБЭА, бэлэн байдлын талаар хэлтсийн даргад санал оруулах. 6. Ноцтой техникийн болон ХАБЭА-н эрсдэлийг шууд удирдлагад нэн даруй мэдээлэх. 7. Хариуцсан техникийн үзлэгийн тэмдэглэл, хэмжилт, дотоод тайлан, дүгнэлтийг эрх хэмжээний хүрээнд үйлдэх. 8. Мэргэжлийн сургалт, программ, стандарт, техникийн эх сурвалжийн хэрэгцээний талаар санал өгөх.	1. Энэхүү тодорхойлолт, шууд удирдлагын хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх. 2. Зураг төсөл, хуваарь, өртөг, биет гүйцэтгэл, чанар, ХАБЭА, техникийн өгөгдөл, нотлох баримтын үнэн зөвийг хариуцах. 3. Батлагдсан зураг төсөл, стандарт, техникийн шаардлага, гэрээний техникийн нөхцөлийг мөрдөх. 4. Гүйцэтгэгч сонгох, худалдан авалт, төсөв, төлбөр, гэрээний арилжааны нөхцөл, эцсийн хүлээн авалтын шийдвэр гаргахгүй байх. 5. Ажлыг түр зогсоох эцсийн шийдвэр гаргахгүй; ноцтой эрсдэлийг баримтжуулж хэлтсийн даргад нэн даруй санал оруулах. 6. Бичгээр эрх олгоогүй тохиолдолд компанийг төлөөлөх, гүйцэтгэгчид компанид үүрэг хүлээлгэх амлалт өгөхгүй байх. 7. Техникийн үнэлгээ, хэмжилт, гүйцэтгэлийн нотолгоог хараат бусаар, ашиг сонирхлын зөрчилгүй боловсруулах. 8. Нууц, гэрээний болон техникийн мэдээлэл, баримт бичгийн хяналтыг хамгаалах. 9. Ноцтой осол, зөрчил, чанарын доголдол, саатлыг нэн даруй хэлтсийн даргад мэдээлэх. 10. Хариуцсан баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хүрээнд хамгаалах.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр	Албан тушаал Төслийн ахлах мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/ ..... 2026 оны .... сар ..... өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:	
Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК Шийдвэрийн огноо: Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/ 2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	

"Эрдэнэс Газ" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 30 өдрийн 04 дугаар
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Эрдэнэс Газ" ХХК	Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Төслийн судалгаа, тооцооллын мэргэжилтэн	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтсийн даргын шууд удирдлага дор байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн стратеги, зах зээл, дотоодын хийн хэрэглээ, хөрөнгө оруулалт, санхүүжилт, эдийн засгийн үр ашгийн судалгаа, тооцооллыг гүйцэтгэж, шалгагдсан өгөгдөл, хувилбар, дүгнэлтээр шийдвэрийн бэлтгэлийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төслийн стратеги, зах зээл, бодлогын судалгаанд шаардлагатай мэдээлэл, шинжилгээг бэлтгэх.
2. Хөрөнгө оруулалт, санхүүжилт, эдийн засгийн үр ашиг, дотоодын хийн хэрэглээний тооцооллыг гүйцэтгэх.
3. Төслийн засаглал, гүйцэтгэл, эрсдэл, үе шатны шийдвэрт дүн шинжилгээний дэмжлэг үзүүлэх.
4. Өгөгдөл, загвар, тайлан, танилцуулгын чанар, мөрдөх боломж, баримтжуулалтыг хангах.
5. Хэлтсийн төлөвлөгөө, тайлагнал, уялдаа, хууль тогтоомж, нууцлалын шаардлагыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	**Хариуцлага, оролцооны хэлбэр** Туслах–Т, Гүйцэтгэх–Г, Хянах–Х, Шийдвэрлэх –Ш, Санал оруулах–С
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дэлхийн, бүс нутгийн болон дотоодын байгалийн хийн зах зээл, эрэлт, нийлүүлэлт, үнийн мэдээлэл цуглуулж дүн шинжилгээ хийх.	Судалгааны хамрах хүрээ, шинэчлэлт	**Г**
	2. Байгалийн хийн бодлого, зохицуулалт, дэд бүтэц, технологийн чиг хандлагын харьцуулсан судалгаа бэлтгэх.	Харьцуулалтын бүрэн байдал	**Г**
	3. Дотоодын хэрэглэгч, салбар, бүс нутгийн эрэлт, хэрэглээний хувилбарын өгөгдөл бүрдүүлэх.	Өгөгдлийн бүрэн, үнэн зөв байдал	**Г**
	4. Компанийн бизнес төлөвлөгөө, төслийн стратегийн баримт бичиг шаардлагатай судалгаа, тоон үзүүлэлт боловсруулах.	Баримт бичиг ашиглагдсан байдал	**Г/Т**
	5. Төслийн хөгжлийн хувилбар, жишиг төсөл, гол таамаглалын харьцуулсан шинжилгээ хийх.	Хувилбарын үндэслэл	**Г/С**
	6. Судалгааны сэдэв, аргачлал, эх сурвалжийн жагсаалтыг батлагдсан чиглэлийн дагуу хөтлөх.	Аргачлал, эх сурвалжийн мөрдөлт	**Г**
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөрөнгө оруулалтын болон санхүүгийн загварын өгөгдөл, томьёо, таамаглалыг боловсруулах, шинэчлэх.	Загварын үнэн зөв, шинэчлэлт	**Г**
	2. Капитал ба үйл ажиллагааны зардал, орлого, тариф, мөнгөн урсгалын тооцоонд дэмжлэг үзүүлэх.	Тооцооны бүрэн, үнэн зөв байдал	**Г**
	3. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө, зээл болон бусад санхүүжилтийн хувилбарыг харьцуулан тооцоолох.	Хувилбарын тоо, үндэслэл	**Г/С**
	4. Мэдрэмжийн болон стресс шинжилгээ хийж гол нөлөөлөгч хүчин зүйл, эрсдэлийг тодорхойлох.	Шинжилгээний чанар	**Г/С**
	5. Урьдчилсан ТЭЗҮ, бизнес кейс, хөрөнгө оруулалтын үндэслэлд шаардагдах тооцоо, хүснэгт, хавсралтыг бэлтгэх.	Материалын бүрдэл, хугацаа	**Г**

	6. Тооцооллын таамаглал, хувилбар, өөрчлөлтийн бүртгэлийг хөтөлж хэлтсийн даргад танилцуулах.	Бүртгэлийн мөрдөх боломж	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төслийн засаглал, шийдвэрийн матриц, гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд шаардагдах судалгаа, тооцоог бэлтгэх.	Шийдвэрийн материалын чанар	Г/Т
	2. Хэрэгжилтийн хэлтсээс баталгаажуулсан хуваарь, өртөг, техникийн мэдээллийг судалгааны загварт нэгтгэх.	Мэдээллийн нийцэл	Г
	3. Стратегийн, арилжааны, санхүүжилтийн эрсдэлийн тоон болон чанарын үнэлгээ хийх.	Эрсдэлийн үнэлгээний бүрэн байдал	Г/С
	4. Үе шатны шийдвэр (stage-gate), хөрөнгө оруулалтын эцсийн шийдвэрийн бэлэн байдалд шаардлагатай тооцооны материал бэлтгэх.	Бэлэн байдлын материалын бүрдэл	Г/Т
	5. Удирдлагын шийдвэрт зориулсан хувилбар, үр нөлөө, давуу болон сул талын товч дүгнэлт боловсруулах.	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	Г/С
	6. Өмнөх шийдвэр, өгсөн чиглэл, холбогдох арга хэмжээний биелэлтийг тоон мэдээллээр шинэчлэх.	Шинэчлэлтийн хугацаа	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны өгөгдлийн эх сурвалж, огноо, хувилбар, хариуцагчийн бүртгэл хөтлөх.	Өгөгдлийн мөрдөх боломж	Г
	2. Өгөгдлийн бүрэн байдал, нийцэл, давхардал, логикийн алдааг шалгаж засварлах.	Илрүүлж зассан алдаа	Г/Х
	3. Тооцооллын файл, загвар, томьёо, хувилбарын хяналт, архивыг тогтоосон журмаар хөтлөх.	Файлын хяналт, архивын бүрдэл	Г
	4. Судалгааны тайлан, танилцуулга, шийдвэрийн материалын хүснэгт, график, хавсралт боловсруулах.	Материалын чанар, хугацаа	Г
	5. Тоон мэдээллийн тайлбар, эх сурвалж, хязгаарлалт, таамаглалыг баримт бичигт тодорхой тусгах.	Тайлбар, эх сурвалжийн бүрэн байдал	Г
	6. Дотоод хяналтын санал, илэрсэн зөрүүг залруулж эцсийн төсөлд тусгах.	Залруулгын биелэлт	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хувийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, ажлын явц, үр дүнг хэлтсийн даргад тайлагнах.	Төлөвлөгөө, тайлангийн хугацаа	Г
	2. Гадаад хамтын ажиллагааны мэргэжилтэнд хэлэлцээ, түншийн судалгаанд шаардлагатай тооцоо, лавлагаагаар дэмжлэг үзүүлэх.	Дэмжлэгийн чанар, хугацаа	Т
	3. Холбогдох хууль, стандарт, компанийн дотоод акт, батлагдсан аргачлалыг мөрдөх.	Зөрчилгүй ажиллагаа	Г
	4. Нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдал, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн хяналтыг мөрдөх.	Нууцлал, бүртгэлийн зөрчилгүй байдал	Г
	5. Хэлтсийн төсөв, худалдан авалт, зөвлөх үйлчилгээний үндэслэлд шаардлагатай тооцоо, мэдээлэл бэлтгэх.	Үндэслэлийн чанар, хугацаа	Г/Т
	6. Шууд удирдлагын өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг эрх хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлж тайлагнах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Эдийн засаг/0311/; - Санхүү/0412/; - Бизнесийн удирдлагын аль нэг чиглэл/0412/.	
Мэргэшил	- Орос/Англи хэлний ахисан түвшний хэлний мэдлэгтэй байх - Байгалийн хийн зах зээл, төслийн эдийн засаг, хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн загварчлал, судалгаа, тооцооллын чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	**Асуудал шийдвэрлэх**	- Баримт, өгөгдөлд тулгуурлан асуудлын шалтгаан, нөлөөлөл, эрсдэлийг тодорхойлох. - Хууль, стандарт, батлагдсан чиглэлийн хүрээнд шийдвэрийн хувилбар боловсруулах. - Зөрүү, алдаа, эрсдэлийг нуун дарагдуулахгүйгээр шууд удирдлагад хугацаанд нь мэдээлэх. - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, нотолгоонд суурилсан байр суурь баримтлах. - Даалгаврын хугацаа, чанар, үр дүнг хариуцаж ажиллах.
	Харилцаа, багаар ажиллах	- Бусад нэгж, мэргэжилтэнтэй үүрэг, мэдээллийн зааглийг тодорхой болгон хамтран ажиллах. - Мэдлэг, мэдээллээ багтай хуваалцаж, баримт бичгийн нэгдсэн стандартыг мөрдөх. - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг ажил хэрэгч, хүндэтгэлтэй байдлаар зохицуулах. - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт, тайлагналын сахилга сайтай байх. - Монгол хэлээр албан бичиг, тайлан, танилцуулгыг ойлгомжтой боловсруулах.

	Мэргэжлийн ур чадвар	- Санхүүгийн болон эдийн засгийн загвар, мэдрэмжийн шинжилгээ хийх. - Excel болон өгөгдөл боловсруулах программ ашиглах. - Эх сурвалж, таамаглал, тооцооллын хувилбарын хяналт хөтлөх. - Тоон мэдээллийг хүснэгт, график, шийдвэрийн товч дүгнэлт болгон боловсруулах. - Англи эсхүл орос хэл дээрх мэргэжлийн эх сурвалж ашиглах.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:

1. Ажилд шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг компанийн нэгж, ажилтнаас тогтоосон журмаар гаргуулах.
2. Олгосон эрхийн хүрээнд мэдээллийн сан, судалгааны эх сурвалж, төслийн баримт бичигт нэвтрэх.
3. Өгөгдөл, аргачлал, тооцооны зөрүүг засуулахаар холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэлтсийн даргад танилцуулах.
4. Судалгаа, тооцооны дүгнэлт, хувилбар, эрсдэлийн талаар хэлтсийн даргад санал оруулах.
5. Шууд удирдлагын үүрэг болгосны дагуу ажлын хэсэг, уулзалт, дотоод хэлэлцүүлэгт оролцох.
6. Хариуцсан судалгаа, тооцооны ажлын баримт, дотоод тайланг эрх хэмжээний хүрээнд үйлдэх.
7. Ноцтой алдаа, өгөгдлийн эрсдэл, шийдвэрт нөлөөлөх зөрүүг шууд удирдлагад нэн даруй мэдээлэх.
8. Сургалт, программ, өгөгдлийн эх сурвалж, ажлын хэрэгслийн хэрэгцээний талаар санал өгөх.

Үүрэг, хариуцлага:

1. Энэхүү тодорхойлолт, шууд удирдлагын хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх.
2. Судалгаа, өгөгдөл, эх сурвалж, таамаглал, томьёо, тооцоо, дүгнэлтийн үнэн зөв, мөрдөх боломжийг хариуцах.
3. Баталгаажаагүй мэдээллийг үнэн зөв мэтээр танилцуулахгүй, хязгаарлалт ба таамаглалыг нээлттэй тэмдэглэх.
4. Бичгээр эрх олгоогүй тохиолдолд компанийг төлөөлөх, гадаад талд амлалт өгөх, баримт бичигт компанийн өмнөөс гарын үсэг зурахгүй байх.
5. Худалдан авалт, төсөв, төлбөр, гэрээ, хөрөнгө оруулалтын эцсийн шийдвэр гаргахгүй байх.
6. Шийдвэрт нөлөөлөх ноцтой зөрүү, эрсдэлийг нэн даруй хэлтсийн даргад мэдээлэх.
7. Нууц, хувийн болон гэрээний мэдээллийг хамгаалж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг мөрдөх.
8. Хууль, дүрэм, стандарт, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлийн шаардлагыг мөрдөх.
9. Хариуцсан файл, мэдээллийн сан, эд хөрөнгийг хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хүрээнд хамгаалах.
10. Ажлын үр дүн, хугацаа, баримтжуулалт, тайлагналын сахилгыг хариуцах.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр	Албан тушаал Төслийн судалгаа, тооцооллын мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/ ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:	
Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/ 2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	

"Эрдэнэс Газ" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 04 сарын 30-ны өдрийн 94 дугаар
тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Эрдэнэс Газ" ХХК	Эрдэнэс Газ төслийн хэрэгжилтийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Орон нутаг хариуцсан мэргэжилтэн	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Эрдэнэс Газ төслийн хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Эрдэнэс Газ төслийн хэрэгжилтийн хэлтсийн даргын шууд удирдлага дор байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн орон нутгийн оролцогч тал, газар ашиглалт, зөвшилцөл, олон нийтийн оролцоо, гомдол, нийгмийн эрсдэл, барилга угсралтын орон нутгийн бэлтгэлтэй холбоотой ажлыг батлагдсан төлөвлөгөө, мэдээлэл, эрх олголтын хүрээнд хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:
1. Орон нутгийн оролцогч талын бүртгэл, зураглал, харилцаа, оролцооны ажлыг хэрэгжүүлэх.
2. Газар ашиглалт, сервитут, нөхөн олговор, зөвшөөрлийн мэдээлэл, зөвшилцлийн бэлтгэлийг хангах.
3. Олон нийтийн хэлэлцүүлэг, гомдлын механизм, нийгмийн эрсдэлийн бүртгэлийг хэрэгжүүлэх.
4. Барилга угсралтын орон нутгийн бэлтгэл, мэдээлэл, гүйцэтгэгчийн орон нутгийн уялдаанд дэмжлэг үзүүлэх.
5. Орон нутгийн мэдээллийн сан, эрсдэл, тайлагнал, нууцлал, дотоод уялдааг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	**Хариуцлага, оролцооны хэлбэр** Туслах–Т, Гүйцэтгэх–Г, Хянах–Х, Шийдвэрлэх–Ш, Санал оруулах–С
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Трассын дагуух төрийн болон орон нутгийн байгууллага, иргэн, малчин, аж ахуйн нэгжийн бүртгэл, зураглал хөтлөх.	Оролцогч талын бүртгэлийн бүрэн байдал	**Г**
	2. Оролцогч талын нөлөө, сонирхол, хэрэгцээ, эрсдэлийг үнэлэх мэдээлэл цуглуулж шинэчлэх.	Зураглалын шинэчлэлт	**Г**
	3. Батлагдсан оролцогч талын харилцааны төлөвлөгөөний дагуу уулзалт, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах.	Төлөвлөгөөний биелэлт	**Г**
	4. Орон нутгийн өдөр тутмын харилцааг хэрэгжүүлж санал, асуулт, байр суурийг бүртгэн хэлтсийн даргад хүргүүлэх.	Саналын бүртгэл, хугацаа	**Г**
	5. Уулзалт, зөвшилцлийн тэмдэглэл, оролцогч, тохиролцоо, хариуцагч, хугацааны бүртгэл хөтлөх.	Тэмдэглэлийн бүрэн байдал	**Г/Х**
	6. Нөлөөлөл, оролцоо, аюулгүй байдал, ашиг тусын талаарх мэдээллийг батлагдсан агуулгаар энгийн, хүндэтгэлтэй хүргэх.	Мэдээллийн ойлгомжтой байдал	**Г**
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар эзэмшигч, өмчлөгч, ашиглагч, сервитут, трассын нөлөөллийн талаарх суурь мэдээлэл бүрдүүлэх.	Газрын мэдээллийн бүрдэл	**Г**
	2. Газрын баримт бичиг, кадастр, зөвшөөрөл, нөхөн олговрын тооцоонд шаардлагатай орон нутгийн мэдээлэл цуглуулах.	Баримт бичгийн бүрэн байдал	**Г/Т**
	3. Газрын асуудлаарх уулзалт, зөвшилцлийг батлагдсан хүрээ, нөхцөлийн дагуу зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Зөвшилцлийн бүртгэл	**Г/Т**
	4. Газар ашиглалт, нэвтрэх эрх, түр ашиглалтын хүсэлт, зөвшөөрлийн явцыг бүртгэж тайлагнах.	Явцын бүртгэл, хугацаа	**Г/Х**
	5. Нөхөн олговор, газар чөлөөлөлтийн талаарх санал, шаардлагыг бүртгэн шийдвэрлэх саналыг бэлтгэх.	Санал, шаардлагын бүртгэл	**Г/С**

	6. Газрын маргаан, эрхийн зөрүү, соёлын өв, уламжлалт ашиглалтын эрсдэлийг илрүүлж мэдээлэх.	Эрсдэл мэдээлсэн хугацаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгаль орчин, нийгмийн үнэлгээний олон нийтийн мэдээлэл, хэлэлцүүлэг, сонсголын бэлтгэлийг хангах.	Хэлэлцүүлгийн бэлтгэл	Г
	2. Олон нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлгийн зар, оролцогч, санал, асуулт, хариу, нотлох баримтыг бүрдүүлэх.	Нотлох баримтын бүрдэл	Г
	3. Гомдол хүлээн авах, бүртгэх, ангилах, шилжүүлэх, хариу өгөх явцыг тогтоосон журмаар хөтлөх.	Гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа	Г/Х
	4. Эмзэг бүлэг, малчин өрх, нийгмийн нөлөөлөл, аюулгүй байдлын эрсдэлийн мэдээлэл цуглуулах.	Эрсдэлийн мэдээллийн бүрэн байдал	Г
	5. Олон нийтийн санал, гомдол, нийгмийн эрсдэлийн чиг хандлагыг нэгтгэн арга хэмжээний санал боловсруулах.	Саналын үндэслэл	Г/С
	6. Олон нийтийн оролцооны ажлын үр дүн, оролцогчдын хамралт, шийдвэрлэлтийг тайлагнах.	Тайлангийн чанар, хугацаа	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Түр зам, кемп, талбай, логистик, дэд бүтцийн орон нутгийн бэлтгэлийн мэдээлэл бүрдүүлэх.	Бэлтгэлийн мэдээллийн бүрдэл	Г/Т
	2. Орон нутгийн ажиллах хүч, ханган нийлүүлэгчийн мэдээлэл цуглуулж эрх бүхий нэгжид хүргүүлэх.	Мэдээллийн үнэн зөв, хугацаа	Г/Т
	3. Барилгын ажлын хуваарь, хөдөлгөөн, аюулгүй байдлын мэдээллийг батлагдсан агуулгаар орон нутагт хүргэх.	Мэдээлэл хүргэсэн хугацаа	Г
	4. Гүйцэтгэгчийн орон нутгийн харилцаа, зан үйлийн шаардлага, гомдлын хэрэгжилтийг ажиглаж зөрүүг мэдээлэх.	Зөрүү мэдээлсэн хугацаа	Г/Х
	5. Орон нутагт гарсан байгаль орчин, нийгэм, аюулгүй байдлын тохиолдлыг бүртгэж шуурхай мэдээлэх.	Тохиолдлын мэдээллийн шуурхай байдал	Г
	6. Нөхөн сэргээлт, талбай хүлээлгэн өгөх ажлын орон нутгийн оролцоо, баримтжуулалтад дэмжлэг үзүүлэх.	Баримтжуулалтын бүрдэл	Г/Т

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн харилцаа, уулзалт, газар, гомдол, эрсдэл, үүргийн мэдээллийн санг шинэчлэх.	Мэдээллийн сангийн бүрэн байдал	Г
	2. Сарын, улирлын тайлан, оролцогч талын үзүүлэлт, тулгамдсан асуудлыг нэгтгэн хэлтсийн даргад хүргүүлэх.	Тайлангийн хугацаа, чанар	Г
	3. Ноцтой гомдол, зөрчил, эсэргүүцэл, газар болон аюулгүй байдлын эрсдэлийг нэн даруй мэдээлэх.	Мэдээлсэн хугацаа	Г
	4. Төслийн ахлах мэргэжилтэн, байгаль орчин, хууль, ХАБЭА болон бусад нэгжтэй ажлын уялдаа хангах.	Ажлын уялдаа	Г/Т
	5. Нууцлал, хувийн мэдээлэл, соёлын мэдрэмж, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлийн шаардлагыг мөрдөх.	Зөрчилгүй ажиллагаа	Г
	6. Шууд удирдлагын өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг эрх хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлж тайлагнах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага/0412/; - Төрийн удирдлага/0413/; - Эрх зүйч/0421/; - Байгаль орчны менежмент/0522/; - Эдийн засгийн аль нэг чиглэл/0412/	
Мэргэшил	Орон нутгийн харилцаа, оролцогч талын оролцоо, газар ашиглалт, гомдлын механизм, нийгэм-байгаль орчны эрсдэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Ур чадвар	**Асуудал шийдвэрлэх**	1. Баримт, өгөгдөлд тулгуурлан асуудлын шалтгаан, нөлөөлөл, эрсдэлийг тодорхойлох. 2. Хууль, стандарт, батлагдсан чиглэлийн хүрээнд шийдвэрийн хувилбар боловсруулах. 3. Зөрүү, алдаа, эрсдэлийг нуун дарагдуулахгүйгээр шууд удирдлагад хугацаанд нь мэдээлэх. 4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, нотолгоонд суурилсан байр суурь баримтлах. 5. Даалгаврын хугацаа, чанар, үр дүнг хариуцаж ажиллах.
	Харилцаа, багаар ажиллах	6. Бусад нэгж, мэргэжилтэнтэй үүрэг, мэдээллийн заагийг тодорхой болгон хамтран ажиллах. 7. Мэдлэг, мэдээллээ багтай хуваалцаж, баримт бичгийн нэгдсэн стандартыг мөрдөх. 8. Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг ажил хэрэгч, хүндэтгэлтэй байдлаар зохицуулах. 9. Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт, тайлагналын сахилга сайтай байх. 10. Монгол хэлээр албан бичиг, тайлан, танилцуулгыг ойлгомжтой боловсруулах.

	Мэргэжлийн ур чадвар	1. Орон нутгийн иргэн, малчин, байгууллагатай энгийн, хүндэтгэлтэй, нээлттэй харилцах. 2. Оролцогч талын бүртгэл, зураглал, уулзалт, гомдлын мэдээллийн сан хөтлөх. 3. Зөвшилцөл, гомдол, маргаантай асуудлыг тайван, баримтад тулгуурлан зохицуулах. 4. Газрын баримт бичиг, зөвшөөрөл, нийгмийн эрсдэлийн мэдээлэл боловсруулах. 5. Хээрийн ажил, томилолт, олон нийтийн уулзалтын зохион байгуулалтыг хангах.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

Эрх хэмжээ:

1. Ажилд шаардлагатай орон нутгийн, газрын, зөвшөөрлийн болон оролцогч талын мэдээллийг тогтоосон журмаар гаргуулах.
2. ХАБЭА-н шаардлага хангасны үндсэн дээр төслийн талбай, орон нутгийн ажлын бүсэд нэвтрэх.
3. Батлагдсан төлөвлөгөө, агуулгын хүрээнд уулзалт, мэдээлэл, санал авах ажлыг зохион байгуулах.
4. Иргэн, байгууллагын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн зохих шатанд шилжүүлэх.
5. Газар, зөвшилцөл, нийгмийн эрсдэл, орон нутгийн бэлтгэлийн талаар хэлтсийн даргад санал оруулах.
6. Эрх олголтын хүрээнд ажлын хэсэг, сонсгол, үзлэг, орон нутгийн уулзалтад оролцох.
7. Ноцтой гомдол, зөрчил, аюулгүй байдлын эрсдэлийг шууд удирдлагад нэн даруй мэдээлэх.
8. Хээрийн ажлын аюулгүй байдал, тээвэр, холбоо, сургалтын хэрэгцээний талаар санал өгөх.

Үүрэг, хариуцлага:

1. Энэхүү тодорхойлолт, шууд удирдлагын хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх.
2. Оролцогч тал, газар, уулзалт, гомдол, эрсдэл, тохиролцооны бүртгэлийн үнэн зөв, бүрэн байдлыг хариуцах.
3. Орон нутагт зөвхөн батлагдсан мэдээлэл, агуулга, нөхцөлийг хүргэх.
4. Бичгээр эрх олгоогүй тохиолдолд компанийг төлөөлөх, нөхөн олговор, ажил эрхлэлт, худалдан авалт, газар, гэрээний амлалт өгөхгүй байх.
5. Төсөв, төлбөр, худалдан авалт, газар олголт, нөхөн олговор, зөвшөөрлийн эцсийн шийдвэр гаргахгүй байх.
6. Олон нийт, хэвлэл мэдээлэлд эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрөлгүй мэдээлэл өгөхгүй байх.
7. Ноцтой гомдол, эсэргүүцэл, газар, нийгэм, аюулгүй байдлын эрсдэлийг нэн даруй хэлтсийн даргад мэдээлэх.
8. Хувийн мэдээлэл, байгууллагын нууц, соёлын мэдрэмж, аюулгүй байдлыг хамгаалах.
9. Хууль, дүрэм, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил, ХАБЭА-н шаардлагыг мөрдөх.
10. Хариуцсан баримт бичиг, эд хөрөнгө, хээрийн ажлын хэрэгслийг хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хүрээнд хамгаалах.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр	Албан тушаал Орон нутаг хариуцсан мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/ ..... 2026 оны ... сар ..... өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлалсан:	
Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/ 2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 11 сарын 30-ны өдрийн 578 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
3026030560 6162401

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Төслийн гадаад хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн	-
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Төслийн судалгаа, хөгжүүлэлтийн хэлтсийн даргын шууд удирдлага дор байгалийн хий дамжуулах хоолойн төслийн олон улсын түншлэл, албан харилцаа, уулзалт, хэлэлцээ, гэрээ хэлцлийн бэлтгэл, тохиролцсон үүргийн бүртгэл, хэрэгжилтийн мэдээллийг хариуцан гүйцэтгэж, батлагдсан байр суурь, эрх олголтын хүрээнд хамтын ажиллагааны тасралттүй байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:
1. Олон улсын түнш, байгууллага, хөрөнгө оруулагчийн мэдээлэл, харилцааны төлөвлөгөөг хөтлөх.
2. Уулзалт, айлчлал, хэлэлцээний бэлтгэл, протокол, үр дүнгийн баримтжуулалтыг хангах.
3. Гэрээ, санамж бичиг, нууцлалын баримт бичиг, тохиролцсон үүргийн бүртгэлд дэмжлэг үзүүлэх.
4. Гадаад орчин, түншийн судалгаа, албан захидал, орчуулга, тайлагналын чанарыг хангах.
5. Хэлтсийн төлөвлөгөө, дотоод уялдаа, нууцлал, эрх олголт, ёс зүйн шаардлагыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	**Хариуцлага, оролцооны хэлбэр** Туслах–Т, Гүйцэтгэх–Г, Хянах–Х, Шийдвэрлэх–Ш, Санал оруулах–С
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын түнш, байгууллага, хөрөнгө оруулагч, зөвлөхийн бүртгэл хөтлөх.	Бүртгэлийн бүрэн байдал	Г
	2. Батлагдсан чиглэлийн дагуу түншийн харилцаа, уулзалт, хамтын ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөний төсөл бэлтгэх.	Төлөвлөгөөний чанар, хугацаа	Г/Т
	3. Албан захидал, хүсэлт, хариу, танилцуулгын төслийг бэлтгэж хүргүүлэх.	Захидлын чанар, хугацаа	Г
	4. Түнш талын санал, хүсэлт, асуултыг бүртгэж холбогдох нэгжид шилжүүлэн хариу бэлтгэх явцыг хянах.	Хариу өгсөн хугацаа	Г/Х
	5. Түншийн сонирхол, байр суурь, хэрэгцээ, шийдвэр гаргалтын бүтэц, харилцааны эрсдэлийг судлах.	Түншийн судалгааны чанар	Г
	6. Хамтын ажиллагааны явц, тулгамдсан асуудлыг хэлтсийн даргад тогтмол танилцуулах.	Мэдээллийн шуурхай байдал	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уулзалт, айлчлал, хэлэлцээний зорилго, хэлэлцэх асуудал, оролцогч, хөтөлбөрийн төсөл бэлтгэх.	Бэлтгэлийн бүрэн байдал	Г
	2. Батлагдсан байр суурь, хэлэлцээний хувилбар, асуулт-хариулт, эрсдэлийн товч материалыг нэгтгэх.	Материалын чанар	Г/Т
	3. Уулзалтын урилга, хуваарь, логистик, протоколын бэлтгэлийг холбогдох нэгжтэй хамтран хангах.	Зохион байгуулалтын биелэлт	Г
	4. Эрх олголтын хүрээнд уулзалт, хэлэлцээнд оролцож тэмдэглэл, протокол хөтлөх.	Тэмдэглэлийн бүрэн байдал	Г
	5. Уулзалтын шийдвэр, тохиролцоо, хариуцагч, хугацааны бүртгэл гаргаж холбогдох талд хүргүүлэх.	Үүргийн бүртгэл, хугацаа	Г/Х

	Уулзалт, айлчлал, хэлэлцээний үр дүнгийн тайланг хэлтсийн даргад танилцуулах.	Тайлангийн чанар, хугацаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санамж бичиг, нууцлалын гэрээ, хамтын ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын баримт бичгийн төсөлд мэдээлэл бэлтгэх.	Баримт бичгийн бүрдэл	Г/Т
	2. Гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн мэдээллийг нэгтгэн зөрүү, хоцрогдлыг хэлтсийн даргад мэдээлэх.	Зөрүү мэдээлсэн хугацаа	Г/Х
	3. Гэрээний болон хэлэлцээний баримт бичгийг нууцлал, баримт бичгийн хяналтын журмаар архивлах.	Архивын бүрдэл	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Түнш улс, байгууллага, салбар, бодлого, төслийн талаарх суурь болон шинэчилсэн судалгаа бэлтгэх.	Судалгааны шинэчлэлт	Г
	2. Удирдлагад зориулсан түншийн танилцуулга, харилцааны түүх, гол асуудлын лавлагаа боловсруулах.	Лавлагааны чанар	Г
	3. Албан захидал, танилцуулга, протоколын орчуулгын төсөл бэлтгэж нэр томьёоны нийцлийг хангах.	Орчуулгын чанар	Г
	4. Гадаад талд хүргэх мэдээлэл, танилцуулгыг зөвхөн батлагдсан агуулгаар бэлтгэх.	Батлагдсан агуулгын мөрдөлт	Г
	5. Гадаад хамтын ажиллагааны тайлан, харилцааны үзүүлэлтийг нэгтгэх.	Тайлангийн хугацаа, бүрэн байдал	Г
	6. Гадаад харилцааны мэдээллийн сан, захидал, уулзалт, үүргийн бүртгэлийг тогтмол шинэчлэх.	Мэдээллийн сангийн шинэчлэлт	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хувийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж ажлын явц, үр дүнг хэлтсийн даргад тайлагнах.	Төлөвлөгөө, тайлангийн хугацаа	Г

	2. Судалгаа, тооцооллын мэргэжилтэн болон бусад нэгжээс шаардлагатай мэдээлэл авч, баримт бичгийн уялдааг хангах.	Мэдээллийн уялдаа	Г/Т
	3. Холбогдох хууль, гадаад харилцааны протокол, компанийн дотоод акт, батлагдсан чиглэлийг мөрдөх.	Зөрчилгүй ажиллагаа	Г
	4. Төрийн, байгууллагын, гэрээний болон харилцагчийн нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах.	Нууцлалын зөрчилгүй байдал	Г
	5. Ашиг сонирхлын зөрчил, эрх олголтын зөрүү, нэр хүндийн эрсдэлийг илрүүлсэн тохиолдолд мэдээлэх.	Мэдээлсэн хугацаа	Г
	6. Шууд удирдлагын өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг эрх хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлж тайлагнах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа/0312/; - Олон улсын худалдаа/0416/; - Эрх зүй/0421/; - Бизнесийн удирдлагын аль нэг чиглэл/0412/.	
Мэргэшил	Олон улсын төсөл, дипломат протокол, гэрээ хэлцлийн бэлтгэл, албан захидал харилцаа, орчуулгын чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Ур чадвар	**Асуудал шийдвэрлэх**	- Баримт, өгөгдөлд тулгуурлан асуудлын шалтгаан, нөлөөлөл, эрсдэлийг тодорхойлох. - Хууль, стандарт, батлагдсан чиглэлийн хүрээнд шийдвэрийн хувилбар боловсруулах. - Зөрүү, алдаа, эрсдэлийг нуун дарагдуулахгүйгээр шууд удирдлагад хугацаанд нь мэдээлэх. - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, нотолгоонд суурилсан байр суурь баримтлах. - Даалгаврын хугацаа, чанар, үр дүнг хариуцаж ажиллах.
	Харилцаа, багаар ажиллах	- Бусад нэгж, мэргэжилтэнтэй үүрэг, мэдээллийн зааг ийг тодорхой болгон хамтран ажиллах. - Мэдлэг, мэдээллээ багтай хуваалцаж, баримт бичгийн нэгдсэн стандартыг мөрдөх. - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг ажил хэрэгч, хүндэтгэлтэй байдлаар зохицуулах. - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт, тайлагналын сахилга сайтай байх. - Монгол хэлээр албан бичиг, тайлан, танилцуулгыг ойлгомжтой боловсруулах.
	Мэргэжлийн ур чадвар	- Хятад, орос эсхүл англи хэлний аль нэгээр ахисан түвшинд ажиллах. - Албан захидал, уулзалтын протокол, хэлэлцээний тэмдэглэл боловсруулах. - Монгол, гадаад хэлний нэр томьёо, орчуулгын нийцлийг хангах.

		- Түншийн харилцаа, үүрэг, хугацаа, нууцлалын бүртгэл хөтлөх.

IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА	
Эрх хэмжээ: 1. Ажилд шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг компанийн нэгж, ажилтнаас тогтоосон журмаар гаргуулах. 2. Олгосон эрхийн хүрээнд гадаад харилцааны мэдээллийн сан, гэрээ, захидал, уулзалтын материалд нэвтрэх. 3. Шууд удирдлагын баталсан чиглэлээр түнш талтай ажлын түвшний харилцаа холбоо тогтоох. 4. Эрх олголтын хүрээнд уулзалт, айлчлал, хэлэлцээ, ажлын хэсэгт оролцож тэмдэглэл хөтлөх. 5. Хамтын ажиллагаа, хэлэлцээ, гэрээний бэлтгэл, түншийн эрсдэлийн талаар хэлтсийн даргад санал оруулах. 6. Батлагдаагүй байр суурь, хариу шаардсан асуудлыг хэлтсийн даргад шилжүүлэх. 7. Тохиролцсон үүргийн биелэлт, хоцрогдол, харилцааны эрсдэлийг шууд удирдлагад мэдээлэх. 8. Протокол, сургалт, мэдээллийн эх сурвалжийн хэрэгцээний талаар санал өгөх.	**Үүрэг, хариуцлага:** 1. Энэхүү тодорхойлолт, шууд удирдлагын хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх. 2. Албан захидал, орчуулга, протокол, үүргийн бүртгэл, тайлангийн агуулга, нэр томьёо, хугацааны үнэн зөвийг хариуцах. 3. Гадаад талд зөвхөн батлагдсан мэдээлэл, байр суурь, танилцуулгыг хүргэх. 4. Бичгээр эрх олгооүй тохиолдолд компанийг төлөөлөх, хэлэлцээр байгуулах, амлалт өгөх, компанийн өмнөөс гарын үсэг зурахгүй байх. 5. Худалдан авалт, төсөв, төлбөр, гэрээний арилжааны нөхцөлийн эцсийн шийдвэр гаргахгүй байх. 6. Түншийн санал, тохиролцсон үүрэг, хугацаа, нууцлалын шаардлагыг бүрэн, шуурхай бүртгэх. 7. Төрийн, байгууллагын, гэрээний болон харилцагчийн нууцыг хамгаалах. 8. Хууль, протокол, дотоод журам, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлийн шаардлагыг мөрдөх. 9. Харилцааны ноцтой эрсдэл, буруу ойлголт, хугацааны зөрүүг нэн даруй хэлтсийн даргад мэдээлэх. 10. Хариуцсан баримт бичиг, мэдээллийн сан, эд хөрөнгийг хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хүрээнд хамгаалах.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруул сан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:</u>
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр	Албан тушаал Төслийн гадаад хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар ..... өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/ ..... 2026 оны .... сар ..... өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлалсан:
Байгууллагын нэр: "ЭРДЭНЭС ГАЗ" ХХК Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/ 2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр