



**БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН
ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар 4/03

Улаанбаатар хот

**Ажлын байрны тодорхойлолт
батлах тухай.**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.2 дахь заалт, компанийн дүрмийн 8.11.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь.

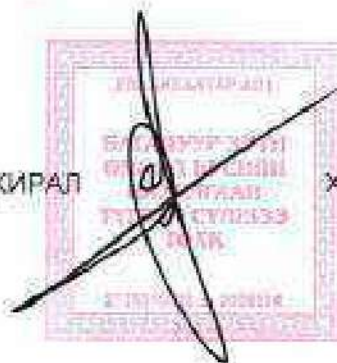
1. Тус компанийн ажил мэргэжлийн жагсаалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинээр батлагдсан албан тушаал Хяналт хариуцсан менежерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 1 нэгдүгээр хавсралтаар, Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралтаар, Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн Хэлтсийн ахлах, хуулийн зөвлөхийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралтаар, Хүний нөөцийн мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 4 дүгээр хавсралтаар, Хяналт аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар, Хэлтсийн ахлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 6 дугаар хавсралтаар, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралтаар, Түгээх, хангах үйл ажиллагаа хариуцсан хяналтын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралтаар, Сургалтын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 9 дүгээр хавсралтаар, Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтыг 10 дугаар хавсралтаар, Хэлтсийн ахлах, эдийн засагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралтаар, Эдийн засагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралтаар, Борлуулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралтаар, Засвар, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 14 дүгээр хавсралтаар, Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт хариуцсан инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 15 дугаар хавсралтаар, Төсвийн инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 16 дугаар хавсралтаар, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 17 дугаар хавсралтаар, Ахлах нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 18 дугаар хавсралтаар, Материал хариуцсан нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 19 дүгээр хавсралтаар, Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 20 дугаар хавсралтаар, Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 21 дүгээр хавсралтаар, Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 22 дугаар хавсралтаар, Аж ахуйн няравын ажлын байрны тодорхойлолтыг 23 дугаар хавсралтаар, Сэлбэгийн няравын ажлын байрны тодорхойлолтыг 24 дүгээр хавсралтаар, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн Хэмнэлт, гэрээ хариуцсан инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 25 дугаар хавсралтаар, Тооцоо, судалгааны инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 26 дугаар хавсралтаар, Худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн албаны даргын ажлын байрны тодорхойлолтыг 27 дугаар хавсралтаар.

121251243

Албаны ахлах, хангамжийн инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 28 дугаар хавсралтаар, Хангамжийн мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 29 дүгээр хавсралтаар, Гэрээ үнэлгээний мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 30 дугаар хавсралтаар, Засвар угсралт, реле хамгаалалт автоматикийн албаны Гагнуурчин-монтёрын ажлын байрны тодорхойлолтыг 31 дүгээр хавсралтаар, Тоолуур хэмжүүрийн албаны ахлах, хэмжүүр, тоолуур тохируулгын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 32 дугаар хавсралтаар, Мэдээлэл технологийн албаны ахлах, системийн инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 33 дугаар хавсралтаар, Маркетинг, мэдээллийн мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 34 дүгээр хавсралтаар, Тээвэр, үйлчилгээний албаны Автын механик-жолоочийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 35 дугаар хавсралтаар, Хүнд дaaцын автомашины жолоочийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 36 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Я.Отгонзул)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Х.ГАНЧУЛУУН

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 02 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
 4/03 дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Удирдлага
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр: 1.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн ажилтнууд 2.Мэдээлэл технологийн албаны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн эдийн засгийн хувьд үр ашигтай ажиллах гол арга замуудыг тодорхойлж, ойрын болон хэтийн хөгжлийн хандлагыг тодорхойлсон стратеги төлөвлөлтүүдийг хийж хяналт, зохицуулалтын механизмуудыг хэрэгжүүлэх, маркетинг, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагаа болон мэдээлэл технологи, сүлжээ, программ хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах чиг үүрэг бүхий нэгжийг шууд удирдаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, алдагдлыг багасгах, борлуулалтын орлогыг нэмэгдүүлэх, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах тал дээр хяналт тавьж удирдлагаар хангаж, компанийн мөнгөний урсгалыг зохицуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах. 2.Компанийн бизнес үйл ажиллагааны бодит өртөг, зардалд тулгуурлан компани үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг хангахуйц үнэ тарифын оновчтой бодлого хэрэгжүүлж, дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих. 3.Компанийн үйл ажиллагаа, салбарын эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан бодлого, шийдвэрийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд олон нийтэд хүргэх, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээг сурталчлах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах ажилд хяналт тавьж удирдан чиглүүлэх. 4.Компанийн мэдээлэл технологи, харилцаа холбоо, сүлжээ, компьютерын техник төхөөрөмж, программ хангамж болон системүүдийн хэвийн найдвартай аюулгүй ажиллагааг хангах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулахад хяналт тавьж, удирдлагаар хангах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн маркетингийн дунд болон богино хугацааны төлөвлөлтийг судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээнд үндэслэн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах; 1.2.Богино болон урт хугацааны бизнес төлөвлөгөө, үнэ тарифын саналыг боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих;	

1.3.Компанийн мөнгөний урсгалыг зохицуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.4.Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний эдийн засгийн үнэлгээнд үндэслэж хөрөнгө оруулалтын төслүүдийг эрэмбэлэх, нэн түрүүнд хэрэгжүүлэх шаардлагатай төслүүдийн талаар удирдлагын мэлдээллээр хангаж ажиллах.

1.5.Компани болон харьяа салбар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны зардлыг нэр төрөл, зүйл бүрээр нарийн төлөвлөх, баталгаажуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.6.Төлөвлөлтийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнг гүйцэтгэх захирал болон холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, тухай бүр тайлагнах.

1.7.Цахилгаан түгээлтийн алдагдал бууруулах бүтээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр оновчтой ажил зохион байгуулж, зүй бус алдагдлыг бууруулах арга замыг сайжруулах тал дээр хяналт тавьж ажиллах.

1.8.Компанийн бичилтийн цэгийн болон компанийн нэгдсэн борлуулалт маркетингийн ажлын үр дүнг статистик үзүүлэлтээр гаргах, харьцуулалт хийх;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Компанийн ажилтнуудын цалин хөлсний оновчтой систем, механизмыг бүрдүүлснээр ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх ажлуудыг үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.2.Компани болон харьяа салбар, нэгжүүдийн өрөн тоо, албан тушаалын үндсэн цалингийн сүлжээ, цалингийн зэрэглэл, ажилтнуудын тарифт цалингийн жишгийг тогтоож, батлуулах, мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

2.3.Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны зардлыг нэр төрөл, зүйл бүрээр, түгээх, хангах үйл ажиллагаагаар зааглан нарийн төлөвлөх үйл явцыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.4.Зорилтод түвшний төлөвлөгөөний тодотголыг ТУЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, Эрчим хүчний яамаар батлуулах үйл явцад хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.5.Түгээх сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлийн хөрөнгө оруулалтын богино ба урт хугацааны төлөвлөлт, тооцоолол, эдийн засгийн үр ашгийг үнэлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтыг өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийх, үр дүнг үнэлэхэд хяналт тавьж ажиллах;

2.6.Компанийн их засвар ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

2.7.Түгээх сүлжээнд шинээр нэвтэрч байгаа технологийн дэвшил, өөрчлөлтүүд, тэдгээрийн эдийн засгийн үр ашигт хяналт тавих;

2.8.Төлөвлөгдсөн үр дүнд хүрэхгүй байгаа төсөл хөтөлбөрүүд дээр дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;

2.9.Үнэ тарифын төлөвлөлтийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, цахилгаан эрчим хүчний үнэ тарифтай холбоотойгоор компанид тулгамдсан асуудлыг ЭХЗХ-д тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн үйл ажиллагаа, холбогдох бодлого, шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, социал медиа платформуудаар дамжуулан олон нийтэд хүргэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдлагаар хангах.

3.3.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих;

3.3.Хэрэглэгчийн төлөв байдлыг судлан дүн шинжилгээ хийсэн байдал, хэрэглэгчтэй харилцах ажлын арга менежментийг сайжруулах ажлыг төлөвлөн зохион байгуулахад арга зүйгээр хангах;

3.4.Компанийн үйл ажиллагаа, холбогдох бодлого, шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, социал медиа платформуудаар дамжуулан олон нийтэд хүргэх ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулахад хяналт тавих;

3.5.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

3.6.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Компанийн хэмжээнд сүлжээний төхөөрөмжүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, найдвартай ажиллагааг хариуцах, шаардлагатай программ хангамжуудыг нэвтрүүлэн, хэвийн ажиллагааг хангах ажилд хяналт тавьж, удирдах

4.2.Компанийн мэдээллийн систем, өгөгдлийн сангийн найдвартай, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, нэгдмэл систем, серверийн зохион байгуулалтад хяналт тавьж, удирдлагаар хангах;

4.3.Компанийн хэмжээнд ашиглагдаж буй бүх төрлийн холбоо, мэдээлэл технологийн техник тоног төхөөрөмжүүдийн засвар, үйлчилгээ, тохиргоог хийж, хэвийн найдвартай байдлыг хангах ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах.

4.4. Active Directory, Domain controller-ийн ашиглалтыг хянах, скада системийн сервер, холболт, хяналтын төхөөрөмжүүдийн хэвийн, найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Харьяалах нэгжийн удирдлагын ажил үүргийг шалгах, үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

5.2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

5.3.Удирдлага, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

5.4.Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

5.5.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдах;

5.6.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус ажиллагаатай комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

5.7.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу жил бүр албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв гаргаж компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд биечлэн өгөх, уг хуульд заасан үүргийг хүлээлгэх;

5.8.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;

5.9.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

5.10.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

5.11.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

5.12.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;

5.13.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.14.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;

5.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.16.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох.

5.17.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

5.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах; үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;

5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр

дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

5.20.Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өөчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;

5.21.ХАБЭА тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;

В.Тавигдах шаардлага:

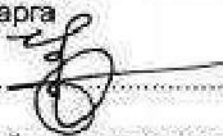
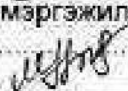
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-071310 - Цахилгаан систем автоматжуулалт-071304
		Мэргэшил	Мэргэжилээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.Эрчим хүчний мэргэшсэн инженер
		Туршлага	Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга. - Санхүү бүртгэлийн хэдтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Компанийн хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
---------------------------------	--------------------------------	--

	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ТӨБЗГ - Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, эрчим хүчний салбарт ажилласан хугацааны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	Харьяалагдах хэлтсийн дарга, ажилтнууд
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: ЭХНХ-ийн дарга  (Я.Отгонзул)	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:  Гүйцэтгэх захирал  (Х.Ганчулуун)
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  (М.Нарантуяа)	
20... оны... сарын... өдөр	20... оны... сарын... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдрийн 4/03
 дугаар тушаалын 1 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хяналт, аюулгүй ажиллггааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2. Хяналт харицсан менежер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1. Хяналт, аюулгүй ажиллггааны хэлтсийн ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн бүхий л үйл ажиллагаа, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээ нь хууль, тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд болон компанийн гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтэд өдөр тутмын хяналт тавьж, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, компанийн хэмжээнд илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг холбогдох журам, компанийн дүрэм, удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах; 2.Дотоод хяналт, шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрмийн дагуу явуулж, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргахгүй байх талаар арга хэмжээ авах; 3.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг дахин гаргахгүй байх талаар мэргэжлийн арга зүйн зөвлөмж өгөх, хууль эрх зүйн хүрээнд акт тогтоох, мэдэгдэл, албан шаардлага өгөх, компанийн нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх; 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; 1.2.Нэгжийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавжуулах ажлыг зохион байгуулах; 1.3.Нэгжийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид шаардлага тавьж, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлж ажиллах; 1.4.Нэгжийн ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах арга хэмжээ авах.	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн хэмжээнд хийгдэх хяналт шалгалт болон хийх ажлаа сар, жилээр төлөвлөж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж, тогтоосон хугацаанд биечлэн тайлагнах;

2.1.Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах, хийгдсэн бүхий л шалгалтын үнэн зөв, бодит байдлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;

2.2.Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр дотоод хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөний дагуу болон гэнэтийн байдлаар зохион байгуулах;

2.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу компанийн хэмжээнд хийгдсэн хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа хугацаа харгалзахгүйгээр захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрийг гаргуулж, хамт олонд мэдээлнэ;

2.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

2.5.Хяналт шалгалтыг зохион байгуулан явуулахдаа компанийн болон харьяа салбарын удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажил, үүрэгтэй танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

2.6.Хийгдсэн хяналт шалгалттай холбоотой дүгнэлт, акт, албан даалгавар, ажлыг сайжруулах зөвлөмжийг боловсруулж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

2.7.Дотоод хяналт шалгалтын явцад илэрхий хүний амь нас, эрүүл мэнд, байгаль орчинд шууд болон шууд бусаар аюул, хор хөнөөл учруулахаар нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд удирдлагуудад нэн даруй мэдэгдэж, арилгах арга хэмжээ авах;

2.8.Дотоод хяналт шалгалт хийгдсэн актад зөрчил гаргасан буруутай ажилтан, албан тушаалтны зөрчсөн холбогдох хууль тогтоомжийг тодорхой зааж баталгаажуулах;

2.9.Зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар хяналт шалгалтын тайланд тодорхой саналыг тусгаж захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэн, гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавьж ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх талаар сэрэмжлүүлэг, албан даалгавар, мэргэжлийн зөвлөмжийг өгч ажиллах;

3.2.Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах үүрэг даалгаврын биелэлтийг бүрэн хангуулж бүрэн хэрэгжиж дуусах хүртэл тасралтгүй ажил зохион байгуулах;

3.3.Дотоод хяналтыг сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг арилгах талаар хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх болон хамтран ажиллах саналыг удирдлагад танилцуулах;

3.4.Аливаа дээд байгууллагаас ирэх төлөвлөгөөт бус төлөвлөгөөт шалгалтын өмнө дотоод хяналт шалгалтыг үр дүнтэй зохион байгуулж компанийн хэмжээнд гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бүхий л арга хэмжээг авч зөвлөмж, албан даалгаврын биелэлтийг хангуулж ажиллах, үр дүнг тооцох;

3.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль, стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт, шаардлага тавьж ажиллах;

3.6.Ажлын байрны эмх цэгц, эрсдэлд үнэлгээ хийж, хөдөлмөрийн сахилга бат дэг журмыг сахиулах;

3.7.Хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, компанийн дотоод хяналт шалгалттай холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх;

3.8.Дотоод хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх хууль эрх зүйн холбогдох акт (дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, тушаал, шийдвэр)-ийг боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллах үүргийг хүлээлгэх;

3.9.Холбогдох журмын дагуу компанийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааны тайланг холбогдох эрх бүхий байгууллагад цаг тухай бүр гаргаж хүргүүлж ажиллах;

3.10.Осол дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тухайн ажлын байранд гарч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх;

бууруулах, арилгах талаар Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл, инженерүүд болон нэгжийн удирдлагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх оновчтой ажлыг зохион байгуулах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

4.2.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

4.3.Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

4.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдах;

4.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

4.6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу жил бүр албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв гаргаж компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд биечлэн өгөх, уг хуульд заасан үүргийг хүлээлгэх;

4.7.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;

4.8.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

4.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

4.10.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;

4.11.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

4.12.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;

4.13.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;

4.14.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;

4.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

4.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.18.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох.

4.19.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.

		Мэргэшил	Дотоод хяналт, аудитын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалтад хамрагдсаж, төгссөн байх; Мэргэшсэн инженер болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэшсэн ажилтан байх; - Технологийн шат дамжлага бүрд гүйцэтгэх ажлуудыг гардан явуулж байсан, хяналт шалгалт хийх дэдлага туршлагатай байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хяналт хариуцсан менежер; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТӨБЗГ - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Аймаг дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, алба; - Цагдаагийн байгууллага; - Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, аймаг, дүүргийн мэргэжлийн хяналтын хэлтэс.

		- Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2. Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3. Хүний	Нэгжийн ажилтнууд
	3.4. Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга Я.Отгонзул	Гүйцэтгэх захирал Х.Ганчулуун
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн М.Нарантуяа	
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдрийн 103
дугаар тушаалын 6... дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэлтсийн ахлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хяналт хариуцсан менежер 3.Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх компанийн бодлого, үндсэн зарчмыг тодорхойлж байгууллагын удирдлага, хяналтын тогтолцоо, ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах, мөн гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааны төсөв зардлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, дүрэм журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, аюул осолгүй ажиллах хөдөлмөрийн таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Хэлтсийн даргын эзгүйд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах; 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого, удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; 3.Компанийн нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн зохицуулалт, арга зүйгээр хангаж, компанийн хэмжээнд осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлэх тэргүүлэх ач холбогдол бүхий хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог бий болгон хөгжүүлэх, гарч болзошгүй аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх багаж хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулах, норм стандартыг тогтоож, хэрэглээнд хяналт тавих 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1.Компанийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах үйлдвэрлэлийн орчин ажлын байрыг бүрдүүлэх. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

1.2.Компанийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон гал гамшгийн үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж, бизнес төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд зохих зүйл заалтуудыг тусгуулж хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.3.Осол дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тухайн ажлын байранд гарч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл, инженерүүд болон нэгжийн удирдлагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх оновчтой ажлыг зохион байгуулах;

1.4.Ажлын байрны орчны хэмжилтийг хийх, хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хийж, ажлын байр бүрийн стандарт шаардлагын хэмжээнд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

1.5.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлого мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

1.6.Ажлын байрны онцлогт нийцсэн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар боловсруулж батлуулан мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

1.7.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

1.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоох, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах ажлыг зохион байгуулах;

2.2.Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор хангах, мөн ажилтныг цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд ажиллах үед түр завсарлах, амрах, дулаацах, хорогдох зориулалт бүхий орон байраар хангах ажлыг зохион байгуулах;

2.3.Ажил амралтын цагийн тохиромжтой горимд хяналт тавих, завсарлага, халуун хоол хүнс, эм эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх хэрэгсэл, ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зөвлөл, нэгжийн удирдлагатай хамтран зохион байгуулах;

2.4.Шинээр ажилд орж байгаа иргэн болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтан, нийт ажилтнуудад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлийн сургалт өгөх, сургалтын чанарт хяналт тавих, мэдлэгийн шалгалтад биечлэн оролцох;

2.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалт зааварчилгаа өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилгаа аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг

гүйцэтгүүлэхгүй байх ба Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл болон инженерүүдийн сургалт зааварчилгаанд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллах;

2.6. Эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт хуваарь гаргаж ажиллагсдыг бүрэн хамруулах, ажилтны эрүүл мэнд, мэргэжлийн тохирооны дүгнэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Ажилтан нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай гутал хувцасны нэр төрөл, эдэлгээний хугацааг тогтоож өгөх, мэргэжлийн байгууллагаар чанар стандартын дүгнэлт гаргуулах, турших, худалдан авах, засварлах, ариутгах ажлыг зохион байгуулах, төсөв төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

3.2. Аваар эсэргүүцэх, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгалуудыг төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах удирдах явуулах;

3.3. Машин механизм, тоног төхөөрөмж, технологийн горим, шат дамжлага, ажлын байрны гарц, шат хашлаганы аюулгүй ажиллагааг хангах, ашиглалт аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулж мөрдүүлэх;

3.4. Даралтат сав, шугам хоолой, химийн хорт бодис, тэсэрч дэлбэрэх тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг, биологийн идэвхт бодис түүний нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх, хадгалах, тээвэрлэх, ашиглах үеийн аюулгүй байдлыг хангах, заавар журмыг боловсруулж мөрдүүлэх;

3.5. Компанийн хэмжээнд ашиглаж байгаа объектуудын галын зэрэглэлийг тогтоолгож, галын дохиолол, гал унтраах хэрэгслээр хангах, гарц, орцын зураглалыг ажлын байр бүрд байршуулах тэдгээрийн тэмдэг тэмдэглэгээ, байнгын найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, ажилтныг уг тоноглолд сургаж дэдлагажуулах, гал болон гамшгаас хамгаалах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;

3.6. Хяналт, шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

3.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн 3-р шатны үзлэг хийх, 1,2-р шатны үзлэгийн чанар, гүйцэтгэлд хяналт шаардлага тавьж ажиллах.

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

4.2. Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

4.3. Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

4.4. Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД), Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм (ТАД)-ээр тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

4.5. Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

4.6. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;

- 4.7. Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 4.8. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 4.9. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;
- 4.10. Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 4.11. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 4.12. Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 4.13. Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;
- 4.15. Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.16. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 4.17. Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох.
- 4.18. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
		Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд