

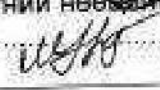
		- нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний 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 дадлага 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	
	3.4. Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус 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

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2022 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдрийн 08/01
 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цэхилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр 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	Компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон гал гамшгийн үйл ажиллагааны төсөв зардлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хяналт тавих, хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг мөрдүүлэх, дүрэм журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, аюул осолгүй ажиллах хөдөлмөрийн тээтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээний Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон гал гамшгийн үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж хэрэгжүүлэх;	
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах үйлдвэрлэлийн орчныг бүрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого, удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	
3.Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил мэргэжлийн онцлогд тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл болон гэнэт гарч болзошгүй аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх багаж хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулах, норм стандартыг тогтоож, хэрэглээнд хяналт тавих;	
4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг мөрдөх, шаардлагатай дүрэм журмыг шинэчлэн батлуулж мөрдүүлэх, хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	
5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

1.3.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.

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

1.5.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.

1.6.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.

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.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.

2.2.Осол дөхсөн тохиолдлыг 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.

2.3.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.

2.4. 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.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.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.

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

3.3.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.

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

3.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах.

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

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

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

4.3.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 дадлагажуулах, гал болон гамшгаас хамгаалах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.

4.4.Хяналт, шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.

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

4.6.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж, ТАД, ААД болон ЭХ-ний системд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журам, заавраар мэдлэгийн шалгалт өгч ажиллах ба Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж, шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

5.4.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.

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

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

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

5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

5.14.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;

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

5.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

5.18.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	
		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	- Технологийн шат дэмжлага бүрд гүйцэтгэх ажлуудыг гардан явуулж байсан, хяналт шалгалт хийх дадлага туршлагатай байх. - Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэрийн схемүүдийг мэддэг 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	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус 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 ^{ааст} оны 01 дугаар сарын 02 ны өдрийн 4/23 дугаар тушаалын 2 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 Түгээх, хангах үйл ажиллагаа хариуцсан 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	1.Компанийн цахилгаан эрчим хүчээр түгээх, хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд явуулж буй ажил үйлчилгээ холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх, 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; 2.Компани болон харьяа салбаруудын түгээх, хангах үйл ажиллагааны чиглэлээр дотоод хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулж, арилгуулах дахин гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах, зөвлөгөө, зааварчилгаа өгч гүйцэтгэлийг хангуулах хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлсэн байх ба хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж гарч болох бүхий л эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгч ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Дотоод хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах; 2.Түгээх, хангах үйл ажиллагааны засварын ажлын явц, гүйцэтгэл, чанарт хяналт тавих; 3.Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын явцад гарч байгаа зөрчил, аваар саатал, санал гомдлын мөрөөр авсан арга хэмжээг үнэлэх, шийдвэрлэхэд биеллэн оролцох, гарсан зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах; 4.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцсэн тасралтгүй үр ашигтай байхаар чиглэсэн хяналт шалгалт, зөвлөмж, сургалт сурталчилгаа өгөх; 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих; 6.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1. Дотоод хяналт шалгалтыг батлагдсан удирдамжийн хүрээ хязгаарын дагуу хийж, хяналт шалгалт хийсэн материалыг баталгаажуулан тайланг бичиж боловсруулан хэлтсийн даргад танилцуулах;

1.2. Хууль дээдлэх, ил тод, шударга бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр хяналт шалгалтыг явуулж, байгууллагын нууцыг чанд хадгалж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг бүрэн биелүүлэх;

1.3. Хяналт шалгалттай холбоотой мэдээллийг ажлын тайлан хэлэлцэх, захирлын зөвлөл болон хамт олны хуралд танилцуулахад гаргаж өгөх;

1.4. Албан шаардлага, мэдээлэл даалгавар, дүгнэлт, акт, анхан болон хоёр, гурав дахь шатны үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн ажил, өмнөх үзлэгээр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан байдал зэргийг шалгаж үр дүнг тооцсон мэдээллийн бааз бүрдүүлж ажиллах.

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

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1. Цахилгаан түгээх, хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд баримтлах ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах;

2.2. Түгээх, хангах үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалт, ТЗБАХ, их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөлт түүний мөрдөлт, гүйцэтгэл, чанарт хяналт тавьж ажиллах;

2.3. Техник, тоног төхөөрөмжийн тасралт, технологийн зөрчлийг судлан бүртгэх үйл ажиллагаа, шуурхай ажиллагааны болон техникийн бичиг баримтын хөтлөлтийг шалгаж, судалгаа дүгнэлт гарган гүйцэтгэлийг хангуулах;

2.4. Наряд шийдвэрийн бичилт хэрэгжилт, хадгалалт, дасгал зааварчилгааны чанар, хүртээмж, технологийн ашиглалт, ажлын байрны эрсдэл, үзлэгийн чанар, тогтмолжилт, үр дүнд үнэлгээ өгөх;

2.5. Барилга байгууламж, техник тоног төхөөрөмж, технологийн паспорт хөтлөлт, зураг төсөл, ашиглалт засвар, технологийн эрсдэлийг үнэлэх;

2.6. Компанийн хэмжээний барилга байгууламж, шугам, дэд станцын газрыг эзэмших кадастрын зурагт оруулж гэрчилгээжүүлсэн болон ЦЭХ-ний хамгаалалтын зурвас тогтоолгосон байдлыг шалгаж, аюулгүй байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.7. Хэрэглэгчийн шугам тоноглолын ашиглалт, аюулгүй ажиллагааг шалгаж, хэрэглэгчийн болон өөрийн эзэмшлийн шугам тоноглолын найдвартай ажиллагааг хангуулах арга хэмжээ авах;

2.8. Ашиглалт засварын гэрээтэй холбоотой төлбөр тооцоо, засвар үйлчилгээний чанар байдлыг шалгаж зөвлөмж өгөх;

2.9. Машин механизм, техник тоног төхөөрөмж, технологийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны заавар, зураг схемийн баталгаажуулалт, мөрдөлт, ажлын байруудад байрлуулсан байдал.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Цахилгаанаар зохицуулалттай хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд баримтлах ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах;

3.2.Цахилгаанаар зохицуулалттай хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд явуулж буй ажил үйлчилгээний чанар, шуурхай байдал, ажил, үүргийн хуваарилалт, орон тоо, бүтцийн талаарх санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;

3.3. Хангах үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, хөтлөгдөөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд үзлэг шалгалт хийж дотоод хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулах;

3.4.Хэрэглэгчдэд телемаркетинг үйлчилгээгээр цахилгаан эрчим хүчний төлбөр тооцооны талаарх мэдээлэл цаг хугацаандаа үнэн зөв хүрч байгаа талаар хяналт тавих;

3.5.Иргэдээс ирсэн цахилгааны төлбөр тооцоо болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой гарч байгаа гомдлын мөрөөр үзлэг шалгалт хийж, зөрчлийг арилгаж үр дүнг тооцож ажиллах;

3.6.Гэрээ байгуулах болон сунгах үйл явц, гэрээний дэвтрийн хөтлөлт, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт хэвийн явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.7.Алдагдал бууруулах талаар компаниас баримталж буй бодлого, түүний хэрэгжилтийг шалгах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Тооцооны хэмжих хэрэгсэл, тоолууруудыг засварлах, шинээр тавих, үзлэг шалгалт хийх, бүртгэл гаргаж мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, хэмжих хэрэгслийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах талаар холбогдох ажилтны ажил, үүрэгт дотоодын хяналт шалгалтыг хийх;

4.2.Хийгдэж буй техникийн шинэчлэлийн ажлуудыг хугацаанд нь гүйцэтгэж дүнг компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр мэдээлж буй эсэхэд хяналт тавих;

4.3.Хэрэглэгчдэд ЦЭХ-тэй холбоотой үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай хүргэх ажлыг зохион байгуулж буй байдалд дотоодын хяналтын шалгалтыг хийх;

4.4.Шаардлагатай тохиолдолд хангах үйл ажиллагаанд хамаарах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүй, үйлчилгээний чанар зэрэг үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг зохион байгуулан хийж, хэрэглэгчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын талаарх шийдвэрийн биелэлттэй танилцах;

4.5.Цахилгаан хэрэглэгч аж, ахуй нэгж, байгууллага, иргэдийг цахилгаанаар хангахтай холбогдож үүссэн аж ахуйн харилцааг зохицуулах, тэдгээрийн хооронд цахилгаанаар хангах гэрээ байгуулах нөхцөл, үйлчилгээний түвшин, чанар, тооцоо төлбөрийн нөхцөл болон хангагч, хэрэглэгчийн эрх үүрэг хариуцлага холбогдох хуулийн дагуу хэрэгжиж байгаа талаар шалгаж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, заавар зөвлөмж өгч ажиллах;

4.6.Компанийн хэмжээнд эрчим хүчний зүй бус алдагдлыг бууруулах, борлуулалтын орлого нэмэгдүүлэх, авлага барагдуулах үйл явцад хяналт тавьж, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулах, зөвлөмж арга зүйгээр хангаж ажиллах;

4.7.Компанийн хэмжээнд ЦЭХ худалдан авалтын төлөвлөлт, борлуулалт, бичилтэд хяналт шалгалт хийж зөрчил гарсан тохиолдолд акт тогтоох, мэдэгдэл хүргүүлж зөрчлийг цаг тухайд нь арилгуулж гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах.

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Мэргэжлийн болон тусгай бэлтгэлийн ажилчдын ажлын байрны сургалт, мэргэжлийн бэлтгэл хангалт, сургалт, зааварчилгааны чанар байдлыг үнэлж дүгнэх, зөвлөмж өгөх;

5.2.Компанийн хэмжээнд ашиглагдаж буй машин механизмын ашиглалтын явц, засвар үйлчилгээ, туршилт тохируулга хийгдсэн эсэх, бичиг баримтын эмх цэгц, бүрдэл, хөтлөлт, бүрэн бүтэн байдалд хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт гаргах;

5.3.Барилга, авто тээвэр, түгээх, хангах чиглэлээр хяналт шалгалт хийж эрсдэлийг үнэлэх, дүгнэлт зөвлөмж өгч хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

6.4.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;

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

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

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

6.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

6.14.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;

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

6.16.Эрүүл мэндийн үзлэлт хамрагдах;

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

6.18.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;

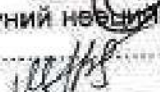
			- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304 - Цахилгааны техникч.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - 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		- Технологийн шат дамжлага бүрд гүйцэтгэх ажлуудыг гардан явуулж байсан, хяналт шалгалт хийх дадлага туршлагатай байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Хяналт хариуцсан менежер - Компанийн түгээх, хангах үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах нэгж хэсгийн ИТА; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	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 (Албан өрөөний тавилга, бичиг хэргийн болон компьютерын техник хэрэгсэл)
	3.3. Хүний	
	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

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2015 оны 01 дугаар сарын 14-ны өдрийн 14/03
 дугаар тушаалын 9 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 Сургалтын 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	Компанийн хэмжээнд ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, сургалтын ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1. Компанийн хэмжээнд ажилтнуудыг сургаж, дадлагажуулах, ур чадварыг нь нэмэгдүүлэх сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх. 2. Компанийн ажилтнуудаас мэдлэгийн шалгалт авах тухай журмын дагуу мэргэжлийн шалгалтын комисст нарийн бичгийн даргаар ажиллаж, шалгалтыг зохион байгуулах ажлыг хариуцах. 3. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1. Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд харьяа салбар, алба, хэлтсээс ирүүлсэн саналын дагуу сургалтын зардлыг төлөвлөн батлуулах; 1.2. Компанийн хэмжээнд явагдах сургалтыг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх оновчтой арга хэмжээг авч ажиллах; 1.3. Сургалтын хэрэгцээ шаардлагын талаар харьяа салбар, хэлтэс, алба, нэгжийн хэсгүүдээс санал авч судалгааг нэгтгэх; 1.4. Сургалтын бодлого, хөтөлбөр боловсруулж, баталгаажуулан мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 1.5. Сар бүр харьяа салбарын сургалт хариуцсан инженерүүдээс сургалтын ажлын гүйцэтгэл гаргуулан авч дээд байгууллагуудад нэгтгэн хүргүүлэх; 1.6. Харьяа салбаруудын сургалтын төлөвлөгөөнд санал өгч, бизнес төлөвлөгөөнд зардлыг тусгуулах; 1.7. Компанийн зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтантай сургалтын гэрээг байгуулан, үр дүнг тооцож ажиллах, санхүүд холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн өгөх;	

1.8.Сургалтын материал, гарын авлага болон компанийн номын санг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусган баяжуулж, тэдгээрийг сургалтад ашиглах;

1.9.Эрчим хүчний зөвлөх болон мэргэшсэн инженерүүдээр мэргэжлийн хичээл, сургалтыг ажиллагсдад заалгаж, нарийн мэргэшил, ур чадварыг залуу ажилтнуудад өвлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

1.10.Ажлын байранд зохион байгуулах сургалтыг чанартай үр нөлөөтэй зохион байгуулах;

1.11.Компанийн хэмжээнд мэргэжлийн дадлага хийлгэсэн оюутнуудын нэгдсэн судалгаатай ажиллаж, залуу боловсон хүчний нөөц бүрдүүлэх ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах;

1.12.Сургалтын дэвшилтэт арга хэлбэрийг байнга эрэлхийлж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

1.13.Сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг мэргэжил, ур чадвар дээшлүүлсэн чиглэл бүрээр гаргасан судалгааг хөтлөх;

1.14.Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал, дүрэм, журмын төсөл боловсруулан хэлтсийн даргаар хянуулан батлуулах;

1.15.Сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж ажилтнуудыг гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах олон талт ажлыг зохион байгуулах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн ээлжит мэргэжлийн сургалт, шалгалтыг харьяа салбарын сургалт хариуцсан ХАБЭА-н инженерүүдтэй хамтран нэгдсэн байдлаар үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.2.Ажилтанд сургалтын хөтөлбөрийг гарган өгч, хөтөлбөрийн дагуу сургалтад хамруулан, мэргэжлийн шалгалтын комисст шалгалтад бэлтгэх;

2.3.Мэдлэгийн шалгалт өгүүлэхээр сургаж бэлтгэсэн тухай материалыг бүрдүүлж, мэргэжлийн шалгалтын комиссын гишүүдэд танилцуулан шалгалтыг зохион байгуулах;

2.4.Мэдлэгийн шалгалтын комиссын шийдвэрийн төслийг бэлтгэж, комиссын даргаар баталгаажуулан ажил олгогчид хүргүүлэх.

2.5.Компанийн хэмжээнд ХАБЭА-н стандарт шаардлагыг хангах үйлдвэрлэлийн орчин ажлын байрыг бүрдүүлэх, ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

2.6.Компанийн хэмжээнд ХАБЭА-н болон гал гэмшгийн үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж, бизнес төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд зохих зүйл заалтуудыг тусгуулж хэрэгжүүлэх, сургалтыг үе шаттай зохион байгуулах.

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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