

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

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

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

3.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

3.14.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;

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

3.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

3.18.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 бакалаар болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
		Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш 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	Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, 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, инженерүүд; - Санбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - УАГ; - 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 нөхцөлд ажиллана.

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан.	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан.
Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын нэр
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	(Гарын тусга)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2005 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 4/08
дугаар тушаалын 10. 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: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3. Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: УАТ
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Гүйцэтгэх захирал - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер	
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1. Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн ажилтнууд	

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн санхүү, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд нөөцийг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулалтад хяналт тавих, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангах, хяналт, зохицуулалтын арга механизмуудыг хэрэгжүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1. Богино болон урт хугацааны бизнес төлөвлөгөө, үнэ тарифын саналыг боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих; 2. Компанийн мөнгөний урсгалыг зохицуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 3. Компанийн нийт ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг сайжруулах, үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх арга механизмуудыг хэрэгжүүлэх; 4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журам, стандарт, заавар зааварчилгааг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:	
1.1. Богино болон урт хугацааны бизнес төлөвлөгөө, үнэ тарифын саналыг боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих; 1.2. Компанийн санхүү, эдийн засгийг үр ашгийг дээшлүүлэх тооцоо, судалгаа хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 1.3. Үнэ тариф болон санхүү, эдийн засгийн чиглэлийн дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж боловсронгуй болгох; 1.4. ТУЗ, ЭХЯ, ДҮТ, ЭХЗХ-нд зорилтот түвшин, Бизнес төлөвлөгөөг боловсруулан танилцуулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих 1.5. Зорилтот түвшний төлөвлөгөөний тодотголыг ТУЗ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, ЭХЯ-аар батлуулах	

1.6.Нэгжийн төсвийн зарцуулалтад төлөвлөгөөний дагуу хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

1.7.Удирдлагыг санхүү, эдийн засгийн мэдээллээр шуурхай хангаж, санхүүгийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг бууруулахад анхаарч ажиллах.

1.8.Сарын борлуулалт, авлагын мэдээнд үндэслэн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн биелэлт, нөлөөлсөн хүчин зүйлийн судалгааг хийж, шаардлагатай арга хэмжээг авах.

1.9.Санхүүгийн тайлан балансын дүнд үндэслэн зорилтот түвшний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, өртөг зардлын хэлбэлзэлд шинжилгээ хийх.

1.10.Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэх, нөөцийг зохистой зарцуулах, ашиглахад санал боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд анхаарч ажиллах;

1.11.Гүйцэтгэх удирдлагаас гарсан шийдвэрийн дагуу холбогдох ажлын хэсэгт орж ажиллах.

1.12.Хэлтсийн ажилтнуудад сахилга бат, хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх тал дээр хатуу шаардлага тавьж ажиллах.

1.13.Хэлтэст мөрдөгдөх эрчим хүчний болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөтлөгдөөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд ажилтан нэг бүрээр хяналт тавих, зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах;

1.14.Мэргэжлийн холбогдолтой гарын авлага заавар, зөвлөмжийг боловсруулж ажилтнуудаар судлуулах ба шаардлагатай үед мэргэжлийн чиглэлээр ганцаарчилсан, танхимын болон дадлагын сургалтыг явуулах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Улирал бүр мөрдөх мөнгөн урсгалын хувь хэмжээний тооцоог хийж, ЭХЗХ-ны хурлаар батлуулах.

2.2.Их засвар, ТЗБАХ, Хөрөнгө оруулалт, урсгалт засвар, Улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн тооцоо, судалгаа хийх.

2.3.Компанийн салбар, алба, хэлтсийн найдвартай, үр ашигтай түвшнийг хангах чиглэлд бүх төрлийн төлөвлөлтүүдийг үнэн зөв, чанартай хийх.

2.4.Төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах ажиллах чиглэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх.

2.5.Ажил үйлчилгээний үр дүнгийн биелэлт, эдийн засгийн механизмуудыг чанаржуулах чиглэлээр цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хөтөлбөрүүдийг томьёолох, шийдвэрлүүлэх.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн нийт ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх механизмуудыг оновчтой тогтоон тэдгээрийг ажилтнуудын ажлын нөхцөлд зөв зохицуулах, төлөвлөх, нэвтрүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.2.Компанийн салбар, алба, хэлтсийн үр ашигтай ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэн тэдгээрийн үнэлэлт дүгнэлтийг үнэн зөв, чанартай хийх;

3.3.Цалин хөлсний дүрэм журам боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, ажиллагсдад ухуулан таниулах ажлыг гүйцэтгэх;

3.4.Компанийн цалингийн сан төлөвлөгөөг боловсруулан салбар, хэлтэс, албадын цалингийн зардал, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.5.Цалин хөлсний болон хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаа, цалингийн түвшин, зэрэглэл тогтоох, судалгаа тооцоолол хийх;

3.6.Компанийн үйл ажиллагааны бус орлого, төлбөртэй ажил үйлчилгээтэй холбоотой дүрэм журмыг шинэчлэх, сайжруулах, боловсронгуй болгох.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

4.5.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.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах;

5.2.Удирдлагаас өгсөн өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, үр дүнг тухай бүр тайлагнах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

5.3.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай санал санаачилгатай хандаж, хэлтэс, албаны үйл ажиллагааг таниулах арга хэмжээнд анхаарч ажиллах;

5.4.Хэлтсийн ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих тодорхой шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах;

5.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж байх;

5.6.Компанийн болон хэлтсүүдийн зохион байгуулж байгаа ажилд идэвхтэй оролцох;

5.7.Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

5.8.Шуурхай зөвлөгөөн, хуралд хэлтсийг төлөөлөн оролцох;

5.9.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;

В.Тавигдах шаардлага:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Эдийн засагч, нягтлан бодогч-0311; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Инженер-эдийн засагч - Бизнесийн удирдлага

1 Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Мэргэшил	Тухайн мэргэжлээрээ мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах: - Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлаа төлөвлөх - Ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах - Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж заавар чиглэл өгөх - Эрсдэл тооцох чадвартай байх - Ажилтнуудын санал бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх Дүн шинжилгээ хийх: - Мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах - Мэдээллийг шинжилж шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах - Санал боловсруулах, тайлагнах - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх Асуудал шийдвэрлэх: - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх - Аливаа асуудлыг хууль, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн шийдвэрлэх - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хуулийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх Манлайлах: - Зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх - Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, ажилтнуудын бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах Бусад: - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих - Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологийг ашиглах
	1.2. Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1. Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Салбарын удирдлага, алба хэлтсийн дарга, холбогдох ажилтнууд.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ДҮТ ХХК; - 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
Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын нэр
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)
ЭХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	(Гарын үсэг)
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн
 4/08 дугаар тушаалын 4 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: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэлтсийн ахлах, эдийн засагч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 3.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн өнөөгийн болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг хямдруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Компанийн жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө боловсруулан компанийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, өртөг, зардлыг хэмнэх ажлыг зохион байгуулах. 2.Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, гүйцэтгэлд нь судалгаа шинжилгээ хийж, салбаруудын төлөвлөлтийг удирдлагаар хангаж, хянаж нэгтгэх. 3.Компанийн тухайн жилийн төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх, Компанийн Цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын сар бүрийн мэдээг хянаж, дүнг удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх. 4.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай төсвийг хянаж ажиллах. 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, судлах, боловсруулах, бэлтгэх ажлыг гүйцэтгэх; 1.2.Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус орлогын судалгааг гаргуулан захиалгыг авч хянаж нэгтгэн, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; 1.3.Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус зардлын төлөвлөгөөг НББ-ийн хуулийн дагуу зардлын нэр төрөл тус бүрээр нарийвчлан авч судлан нэгтгэж, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;

1.4.Компанийн тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, бизнес төлөвлөгөө, зорилтот түвшний төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, компанийн удирдлагад танилцуулж, ТУЗ, ЭХЯ, ТӨХ-нд хүргүүлж, хэлэлцүүлж батлуулах.

1.5.Хэлтсийн даргын эзгүйд нэгжийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдлагаар хангаж, компанийн удирдлагаас зохион байгуулсан хурал, зөвлөгөөнд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гүйцэтгэлийг тухай бүр гаргаж ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн тухайн жилийн үнэ, тариф (БОШХ)-г боловсруулж, ЭХЗХ-ны Зохицуулагчдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулан мөрдөж ажиллах;

2.2.Компанийн тухайн улирлын мөнгөний урсгалын тооцоог хийж, ЭХЗХ-д хүргүүлэх;

2.3.Батлагдсан төлөвлөгөө, зорилтот түвшний үзүүлэлтийн төлөвлөгөө, орон тоо, цалингийн сангийн төлөвлөгөөг харьяа салбар тус бүрээр гаргаж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан хүргүүлж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах;

2.4.Компанийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх арга замуудын талаар санал боловсруулан танилцуулж, батлуулан, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

2.5.Компанийн удирдлага болон холбогдох дээд шатны газруудад шаардлагатай төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэж, боловсруулж, хугацаанд нь хүргүүлэх;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн тухайн сар, улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцэл, эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний үзүүлэлтүүдийн биелэлтэд иж бүрэн дүн шинжилгээ хийж Захирлын зөвлөлийн болон ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;

3.2.Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн биелэлтийг гаргаж, шагналын үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолтыг ТУЗ-д танилцуулж батлуулах;

3.3.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

3.4.Батлагдсан шагналын санд багтаан компани, харьяа салбаруудын тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн биелэлтийг гаргаж, компанийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулан харьяа салбар, алба хэлтсүүдэд хүргүүлэх;

3.5.Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудын Хангах, Түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан ажиллагсдын сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолтыг сар бүрийн тайлан тэнцлийн дүн болон Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс, Түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтэс, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтэс, Санхүү, эдийн засгийн хэлтсүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн сарын үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолтыг компанийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулан харьяа салбар, алба хэлтсүүдэд хүргүүлэх;

3.6.Харьяа салбар нэгжүүдээс ирүүлсэн мөнгөн хөрөнгийн хэрэгцээ, захиалгыг хүлээн авч, төлөвлөгөөний дагуу хянаж, компанийн мөнгөн урсгалын төлөвлөгөөг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж батлуулан хяналт тавьж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Компанийн бодлогын дагуу хувьсах зардлыг нормын дагуу боловсруулах, нэгжүүдийн график, ажлын эзлэхүүн, гэрээ хэлцлийн үндсэн дээр тогтмол зардлын төлөвлөгөө боловсруулах;

4.2.Компанийн сар, улирал, жилийн тайлан тэнцлийг үндэслэн хэтэрсэн, хэмнэсэн зардал тус бүрд судалгаа, шинжилгээ хийж, цаашид зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

4.3.Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг ТЗЭ компаниудын ажилтнуудын цалингийн жишиг, дундаж цалин болон амьжиргааны түвшний өсөлттэй уялдуулж, ажилтнуудын үндсэн ба тарифт цалинг нэмэгдүүлэх тооцоо, судалгааг хийж, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулж, ТУЗ-ийн шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлж, ажиллах.

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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

5.11.Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;

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

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

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

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

5.16.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;

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

5.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.19.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	- Эдийн засаг-0311; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - 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		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
--	--------------------------------	---

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - УАГ; - 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 нөхцөлд ажиллана.

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын нэр
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	Сарын үсэг
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дугаар сарын 28 ны өдрийн
4/0.3 дугаар тушаалын 2 дугаар хэвсрэлт

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: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Эдийн засагч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 3.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн өнөөгийн болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг хямдруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн тухайн жилийн болон хэтийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудын санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, өртөг, зардлыг хэмнэх ажлыг зохион байгуулах;	
2.Харьяа салбарууд болон компанийн хэлтэс, албадын санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, гүйцэтгэлд нь судалгаа шинжилгээ хийж, салбаруудын төлөвлөлтийг хянаж нэгтгэн харьяа салбаруудын тухайн жилийн төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх;	
3.Харьяа салбаруудын цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын мэдээг сар бүр нэгтгэн гаргаж, ахлах эдийн засагчаар хянуулан холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх;	
4. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:
1.1.Компани, харьяа салбаруудын бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, судлах, боловсруулах, бэлтгэх ажлыг гүйцэтгэх;
1.2.Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудаас тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус орлогын судалгааг гаргуулан захиалгыг авч нэгтгэн, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;
1.3.Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудаас үндсэн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус зардлын төлөвлөгөөг НББ-ийн хуулийн дагуу зардлын нэр төрөл

тус бүрээр нарийвчлан авч судлан нэгтгэж, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;

1.4.Батлагдсан төлөвлөгөө, зорилтот түвшний үзүүлэлтийн биелэлтийг харьяа салбар тус бүрээр гаргаж, ахлах эдийн засагчид танилцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн удирдлага болон холбогдох газруудад шаардлагатай төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэж, боловсруулж, хянуулах;

2.2.Салбар, алба, хэсэг нэгжийн дотоод тооцооны төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, гүйцэтгэлийг сар бүр гаргах;

2.3.Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудын эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийн гүйцэтгэлийг сар бүрийн тайлан тэнцлийг үндэслэн гаргаж, хянуулах;

2.4.Салбаруудын сар, улирал, жилийн эцсийн тайлан, тэнцэлд судалгаа, шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний ажлын төлөвлөгөө боловсруулах;

2.5.Салбар, алба, хэсэг нэгжийн сар, улирал, жилийн тайлан тэнцлийг үндэслэн хэтэрсэн, хэмнэсэн зардал тус бүрд судалгаа, шинжилгээ хийж, дүнг ахлах эдийн засагчид танилцуулж, хянуулах;

2.6.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Салбаруудын тухайн сарын Цахилгаан эрчим хүчний худалдан авалт, борлуулалтын бичилт, түгээлтийн алдагдлын тооцоо, цахилгаан эрчим хүчний хаалтын тооцоог компанийн тооцоо судалгааны инженерээр гаргуулан авч, мэдээг нэгтгэж гаргах;

3.2.Харьяа салбаруудын цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын бичилт, авлага цуглуулалтын гүйцэтгэлийг салбаруудын Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, ахлах ня-бо, эдийн засагч, борлуулалтын ня-бо нараас сар бүрийн 3-ны дотор авч нэгтгэж гаргах;

3.3.Компанийн борлуулалтын мэдээг нэгтгэн гаргаж, хянуулан удирдлагад танилцуулж, ЭХЯ, ЭХЗХ-нд сар бүрийн 3-ны дотор хүргүүлэх;

3.4.Жилийн үйл ажиллагааны статистик мэдээг дараа оны 1 сарын 20-ны дотор, хөрөнгө оруулалтын мэдээг дараа улирлын 20-ны дотор, Борлуулалтын мэдээг дараа сарын 5-ны дотор гаргаж тус тус цахимаар хүргүүлэх.

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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус 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.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;
- 4.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах 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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
- 4.11.Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;
- 4.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 4.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 4.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 4.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.16.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;
- 4.17.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 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	- Эдийн засаг-0311; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Хөдөө аж ахуйн инженер-эдийн засагч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - 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;