

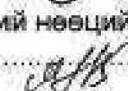
		- харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи 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.Ажлын байрны харилцаа холбоо	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.
	1.2.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 Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул) 	Албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)  (Гарын үсэг)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа) 	
20.... оны..... сарын..... өдөр	20... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дүгээр сарын 02 ны өдрийн
1/03 дугаар тушаалын 13 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 Борлуулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд Хангах үйл ажиллагаанд баримталж буй бодлогын хүрээнд хүлээн авах цахилгаан эрчим хүчний хэмжээ, түгээлтийн алдагдал, борлуулах цахилгаан эрчим хүчний хэмжээг төлөвлөх, үр ашигтай ажиллах тооцооллыг хийх мөн компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг холбогдох хуулийн дагуу төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1. Компанийн хэмжээнд хүлээн авах цахилгаан эрчим хүч, борлуулах цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээний бүтцийг төлөвлөх, дүн шинжилгээ хийж салбаруудын тухайн сар, улирал, жилийн худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, борлуулалтын үзүүлэлтүүдийг нэгтгэн боловсруулж, жилийн төлөвлөгөө гаргаж, томоохон хэрэглэгчийн хэрэглээний захиалга болон гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх; 2. Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээний балансын тооцоог сар бүр хийж, хэрэглээний өсөлт, бууралтад хяналт тавьж судалгаа, дүгнэлт гаргах; 3. Цахилгаан эрчим хүчний алдагдлын төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулж ЭХЗХ-оор батлуулах, зорилтот түвшний үзүүлэлтийг гаргах, хэрэгжилтэд нь дүн шинжилгээ хийж ажиллах ; 4. Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний боловсруулах, төлөвлөгөөнд тодотгол оруулах, гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд танилцуулж, батлуулах; 5. Худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай өөрчлөлтийг хуульд нийцүүлэн төлөвлөх; 6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг ажлын байр ажил гүйцэтгэх орчиндоо дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх; 7. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1.Компанийн цахилгаан эрчим хүч худалдан авалт, түгээлтийн алдагдлын төлөвлөгөөг сар, улиралд, хагас жил, бүтэн жилээр тооцож, дүгнэлт гарган, жилийн худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, түгээлтийн алдагдлын төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж ажиллах;

1.2.Батлагдсан төлөвлөгөө, зорилтот түвшний үзүүлэлтийн биелэлтийг харьяа салбар тус бүрээр гаргаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах;

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

1.4.Салбаруудын холбогдох ИТА, ажилтнуудад эдийн засгийн төлөвлөлтийн талаар хичээл заах, зааварчилгаа өгөх, удирдан зохион байгуулах;

1.5.Сар бүр томоохон хэрэглэгчдийн хэрэглээний захиалга, төлөвлөлт гүйцэтгэлийг харьцуулж, дүн шинжилгээ хийх;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Хангах үйл ажиллагааны болон хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдийн үйл ажиллагааны зардлын төрөл, зүйл бүрээр нарийн төлөвлөх, баталгаажуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж,зардлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр боловсруулж, батлуулах;

2.2.Компанийн ханах үйл ажиллагааны чиглэлийн төлбөрт үйлчилгээнүүдийн ангилал тус бүрээр үнэ тарифыг тогтоох, удирдлагын түвшинд хэлэлцүүлж батлуулах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Техникийн алдагдал, арилжааны алдагдлын судалгааг гаргах, өссөн буурсан тайлбар гаргах;

3.2.Жилийн эцсийн шинийн болон шинийн бус түгээлтийн алдагдлын хэмжээг боловсруулах, жил бүрийн төлөвлөлтийг гаргах;

3.3.Компанийн хэмжээнд түгээлтийн алдагдлын хувь хэмжээг Эрчим хүчний зохицуулах хороонд тайлагнах батлуулах;

3.4.Сар бүрийн түгээлтийн алдагдлыг гүйцэтгэлийг Эрчим хүчний зохицуулах хорооны сайтад бүртгэх;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Компанийн нэгж, салбаруудаас шаардлагатай бараа материал, сэлбэгийн захиалгыг авч компанийн хэмжээнд нэгтгэх;

4.2.Нэгжүүдээс ирсэн бараа материалын захиалгыг хянан боловсруулалт хийж, агуулахын үлдэгдэл, дотоод нөөц, худалдан авах, ажиллагааны хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авах ажиллагааны бүлэглэл, багцлалыг хийж, компанийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлтийг хийх, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулах, батлуулах;

4.3.Компанийн худалдан авалт хариуцсан албаны оруулсан гүйцэтгэлд хяналт тавих,худалдан авалтын гүйцэтгэлийн нэгтгэл гарах;

4.4.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай" хууль"д нийцүүлэн төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Компанийн хэмжээнд амжилтгүй болсон тендерийн судалгааг гаргаж шалтгааныг судлах, шаардлагатай тохиолдолд хуульд нийцүүлэн өөрчлөлт хийх саналыг хариуцсан удирдлагуудад танилцуулан арга хэмжээ авч ажиллах;

5.2.Гэнэтийн аваар саатал болон бусад шалтгаанаар төлөвлөгдөөгүй хийгдэх худалдан авалтыг судалж, шийдвэрлэх;

5.3.Хэрэгцээт сэлбэг, бараа материалыг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэгтгэн тусгах;

5.4.Нэгжүүдээс урсгал засвар, контор хангамж, сэлбэг материал, хөдөлмөр хамгааллын зардлыг төлөвлөгөөний саналыг авч, компанийн хэмжээнд нэгтгэх, боловсруулах;

5.5.Өмнөх жилүүдийн худалдан авах ажиллагаагаар нийлүүлэгдсэн бараа материалын үнийн судалгааны сан бүрдүүлэх, гүйцэтгэл дээр үндэслэн бараа материалын үнийн прогноз гаргах;

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

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

- 7.8.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 7.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 7.10.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 7.11.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 7.12.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 7.13.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;
- 7.14.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 7.15.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-071310 - Цахилгаан систем
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 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 хэлтсийн 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: ЗХНХ-ийн дарга	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: Гүйцэтгэх захирал
..... (Я.Отгонзул)	 (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
1/02 дугаар тушаалын 1/1 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:Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Засвар, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан менежер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн жил бүрийнх засвар, ТЗБАХ, түгээх сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлтийн хөрөнгө оруулалтын богино ба урт хугацааны төлөвлөлт, тооцоо хийх, эдийн засгийн үр ашгийг үнэлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлэх
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Засварын ажлын төлөвлөлтийн графикайг сар бүрээр нэгтгэн гаргаж батлуулах, компанийн хэмжээний цахилгаан тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, машин механизмд хийгдэж байгаа их, урсгал засвар, техникийн шинэчлэлийн ажлыг батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу чанартай хийлгэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг газар дээр нь шалгаж үнэлгээ өгөх, засварын ажлын олон жилийн графикайг мөрдүүлэх. 2.Түгээх сүлжээнд хийгдэх өөрчлөлт, шинэчлэлтийн техник, эдийн засгийн үндэслэлтэй төлөвлөх. 3.Компанийн их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг хийж,гүйцэтгэлд хяналт тавих; 4.Компанийн богино ба урт хугацаанд төлөвлөгдсөн техникийн шинэчлэлт төсөл хөтөлбөрүүдийн эдийн засгийн үнэлгээ хийх; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн жил бүрийн их засвар,ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний саналыг холбогдох нэгжүүдээс авч нэгтгэн гаргах; 1.2.Их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг гаргаж өөрийн хариуцсан нэгжийн удирдлагад танилцуулан захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, холбогдох дээд сар бүр батлуулах; 1.3.Их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гүйцэтгэлийн актын дагуу сар бүр гаргах, яацын болон жилийн эцсийн тайланг хариуцсан нэгжийн удирдлагуудад тайлагнах.	

1.4. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй нөхцөл байдалд бэлэн байх аюулгүй нөөцийн материалыг төлөвлөх, хөрөнгийг шийдвэрлүүлэх, стандартын дагуу хадгалах тал дээр хяналт тавих.

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1. Цахилгаан тоноглол, дэд станц, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, цахилгаан дамжуулах кабель шугамуудын шинэчлэлийн ажлыг компанийн бизнес төлөвлөгөө болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, бусад санхүүгийн эх үүсвэрээр шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах.

2.2. Цахилгаан тоноглол, дэд станц, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, цахилгаан дамжуулах кабель шугамуудын шинэчлэлийн ажлыг компанийн бизнес төлөвлөгөө болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, бусад санхүүгийн эх үүсвэрээр шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах.

2.3. Их засварын ажлыг компанийн тоноглолын олон жилийн график төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөж, компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах;

2.4. Их засварын ажлыг техник тоног төхөөрөмжийн элэгдэл, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл, тухайн тоноглолд гарсан тасралтын тоо, тасарсан шалтгаан, засварын ажлын давамж, туршилт хэмжилтийн дүнг үндэслэн төлөвлөх;

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

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

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

4. 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 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 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 дүрмийг мөрдөх;
- 4.12. Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хавийн 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 ХХНХ-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.

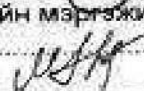
В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-07131
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 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: ЗХНХ-ийн дарга	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
 Я.Отгонзул Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  М.Нарантуяа	 Гүйцэтгэх захирал Х.Ганчулуун
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 оны дүгээр сарын-ны өдрийн
 дугаар тушаалын 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 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт хариуцсан менежер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай" хууль"-д нийцүүлэн төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний боловсруулах, төлөвлөгөөнд тодотгол оруулах, гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд танилцуулж, батлуулах; 2.Худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай өөрчлөлтийг хуульд нийцүүлэн төлөвлөх; 3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, материал, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу бараа материал худалдан дүрэм, журам, зөвлөмжийн дагуу тендерийн ажлыг зохион байгуулах; 4.Урсгал засвар, сэлбэг, бараа материалын зардлын төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 5.Түгээх сүлжээнд шинээр нэвтэрч байгаа технологийн дэвшил, өөрчлөлтүүд, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын үнийн талаар байнгын судалгаатай ажиллах;	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн нэгж, салбаруудаас шаардлагатай бараа материал, сэлбэгийн захиалгыг авч компанийн хэмжээнд нэгтгэх; 1.2.Нэгжүүдээс ирсэн бараа материалын захиалгыг хянан боловсруулалт хийж, агуулахын үлдэгдэл, дотоод нөөц, худалдан авах, ажиллагааны хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авах ажиллагааны бүлэглэл, багцлалыг хийж, компанийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлтийг хийх, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулах, батлуулах; 1.3.Компанийн худалдан авалт хариуцсан албаны оруулсан гүйцэтгэлд хяналт тавих, худалдан авалтын гүйцэтгэлийн нэгтгэл гарах;	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Компанийн хэмжээнд амжилтгүй болсон тендерийн судалгааг гаргаж шалтгааныг судлах, шаардлагатай тохиолдолд хуульд нийцүүлэн өөрчлөлт хийх саналыг хариуцсан удирдлагуудад танилцуулан арга хэмжээ авч ажиллах;

2.2.Гэнэтийн аваар саатал болон бусад шалтгаанаар төлөвлөгдөөгүй хийгдэх худалдан авалтыг судалж, шийдвэрлэх;

2.3.Хэрэгцээт сэлбэг, бараа материалыг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэгтгэн тусгах;

2.4.Нэгжүүдээс урсгал засвар, контор хангамж, сэлбэг материал, хөдөлмөр хамгааллын зардлыг төлөвлөгөөний саналыг авч, компанийн хэмжээнд нэгтгэх, боловсруулах;

2.5.Өмнөх жилүүдийн худалдан авах ажиллагаагаар нийлүүлэгдсэн бараа материалын үнийн судалгааны сан бүрдүүлэх, гүйцэтгэл дээр үндэслэн бараа материалын үнийн прогноз гаргах;

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

4.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 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 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.Ес зүйн дүрмийг мөрдөх;

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.

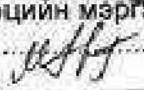
В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй-041. - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл-071. - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-07131 - Мэдээллийн технологийн инженер
		Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх.
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 2-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:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга	Гүйцэтгэх захирал
 Я.Отгонзул	 Х.Ганчулуун
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
 М.Нарантуяа	
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2005 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдрийн
1103 дугаар тушаалын 16. 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 Төсвийн 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.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан инженер 3.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Шугам, дэд станцын тоног төхөөрөмжийн их, урсгал засвар, ТЗБАХ-ээр хийгдэх засварын ажлын төсөв зохиох, хянаж баталгаажуулах, цахилгаан тоноглол, сэлбэг материал, бусад барилгын материалын зах зээлийн үнийн судалгааг гаргаж, мэдээллээр хангах, үнэ стандартуудыг мөрдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн болон харьяа салбаруудын шугам, дэд станц тоног төхөөрөмжийн засвар, ТЗБАХ-ний олон жилийн график төлөвлөгөөг үндэслэн хийгдэх ажлын төсөв зохиож, хянаж баталгаажуулах, түүнд зарцуулагдах хөрөнгийн хэмжээг танилцуулж холбогдох төлөвлөгөөнд тусгуулах; 2.Зураг төсвийн батлагдсан норм, үнэлгээг баримтлан засвар, технологийн шинэчлэл болон хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлуудын төсөв зохиож, хянаж баталгаажуулах; 3.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн ашиглалтаас шалтгаалсан төлөвлөгөөт бус засварын ажлын төсөв хийж, хянаж баталгаажуулах; 4.Компанийн эзэмшлийн хүрээнд гаднын байгууллагаар хийгдэх шугам тоног төхөөрөмж, сантехник, барилга байгууламж, машин механизмуудын засварын ажлын төсөвт хяналт, шүүмж хийх 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд;	