

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	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Нягтлан бодогч - Инженер-эдийн засагч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		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.
--	--------------------------------	--

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025. оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн
 №03 дугаар тушаалын 3 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: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Аж ахуйн нярав	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн гадна болон дотор агуулахад байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, тоо ширхгийн бүрэн бүтэн байдлыг хууль, тогтоомж, заавар, журмын дагуу бүрэн хариуцаж ажиллах, зохих журмын дагуу ажилтнуудад олгох.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хүргүүлэх, хүлээн авсан бараа материалыг аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах. 2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх, гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллах. 3.Компанийн хэсгийн ажилтан албан хаагчдын хэрэгцээний бараа материалыг Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтаар, холбогдох албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн олгох. 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Нийлүүлэгдэж байгаа бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авахдаа Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны маягт зааврын дагуу баримтуудыг иж бүрэн хөтлөх. 1.2.Хүлээн авч буй бараа материалын тоо хэмжээг ирсэн зарлагын баримт, нэхэмжлэхтэй тулгаж, хүлээн авсан акт үйлдэн гарын үсэг зуралцан зөвшөөрснөөр орлогод авах; 1.3.Агааржуулалт гэрэлтүүлгийн зохих шаардлагыг хангасан агуулахад бараа материалыг хадгалах, байрлуулахад тохиромжтой талбай тавиурт эмх цэгцтэй байрлуулж, гал, ус, гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах; 1.4.Бараа материалыг бүрэн хаягжуулах; 1.5.Бараа материал хүлээн авах, гадагш ачуулах, компани өөрийн хэрэгцээндээ олгохдоо анхан шатны маягтыг бүрэн хөтөлж, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, удирдлагын зөвшөөрлөөр гүйлгээг хийх; 1.6.Харьяа салбаруудад хуваарилан өгч байгаа бараа материалыг зарлагын баримтын хамт тоо ёсоор эвдрэл гэмтэлгүй тээвэрлэх нөхцөлийг бүрдүүлж олгох.	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Бүрдэл болсон анхан шатны баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг хийх;

2.2.Бэлэн мөнгөний өдөр тутмын тайланг гаргаж хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулах

2.3.Бэлэн мөнгөний үлдэгдлийг дараа сарын 1-ний өглөө бүр тоолуулж тооцоо бодсон актаар баталгаажуулж зөрчил дутагдалгүй ажиллах;

2.4.Шаардах хуудсаар олгогдож байгаа багаж хэрэгсэл, хөрөнгө, эд хогшил, Хөдөлмөр хөмгөөллын хувцсыг ажилтан, албан хаагчдын картад олгогдсон тухай бүр эзэмшигчийн картад бүртгэн нягтлан бодогчтой сар бүр тулгалт хийх;

2.5.Ажлын өдөр эхлэх дуусах бүрд ажлын байр, агуулахаа лацдаж хүлээлцсэн тухай дэвтэрт тэмдэглэл хийх.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, агуулахад удаан хугацаагаар хадгалагдаж байгаа, илүүдэлтэй, акталж устгах эд хөрөнгө, бараа материалтай холбоотой асуудлыг компанийн холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, тооллогын комисст санал оруулах;

3.2.Бараа материалын хөдөлгөөний тайланг агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

3.3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны маягт, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан заавар журмын дагуу бүртгэлийг иж бүрэн хөтлөх;

3.4.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;

3.5.Агуулахад байгаа бараа материалын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчил гаргахгүй ажиллах;

3.6.Шаардах хуудсаар авч байгаа нормын хувцас, багаж хэрэгсэл, эд хогшлыг тавьж олгохдоо тухай бүр ажилтан албан хаагчдын эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл хөтөлж сар бүр хариуцсан нягтлан бодогчтой тулгах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

4.6.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.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц

хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;

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

4.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага-041301; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Эдийн засаг-031101; - Санхүү, банк, даатгал-0412.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		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; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга,ерөнхий нягтлан бодогч - Менежерүүд болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
---------------------------------	--------------------------------	--

	1.2 Байгууллагын гадаад орчинд	- Орон нутгийн засаг, захиргааны 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, 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
Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын нэр
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны *01* дугаар сарын *28* ны өдрийн
Аж дугаар тушаалын *19* 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: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Сэлбэгийн нярав	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Агуулахад байгаа аж ахуйн бараа материалын болон бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээ, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, тоо ширхгийн бүрэн бүтэн байдлыг хууль, тогтоомж, заавар, журмын дагуу бүрэн хариуцан ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хүргүүлэх, хүлээн авсан бараа материалыг аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах. 2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх, гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллах. 3.Компанийн хэсгийн ажилтан албан хаагчдын хэрэгцээний бараа материалыг Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтаар, холбогдох албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн олгох. 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн үндсэн хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгийн тоо хэмжээ, ашиглалт хадгалалт, эзэмшилт, хамгаалалтыг хариуцан хөдөлгөөнийг анхан шатны маягтаар тухайн үе болгонд хийж гүйцэтгэх; 1.2.Компанид ирж буй сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны маягт зааврын дагуу анхан шатны баримтуудыг иж бүрэн хөтлөх; 1.3.Хүлээн авч буй бараа материал, сэлбэг, эд хөрөнгийн тоо ширхгийг ирсэн падаан нэхэмжлэхийн тоо ширхэгтэй тулгаж хүлээн авсан акт үйлдэн гарын үсэг зуралцан зөвшөөрснөөр хүлээн авах; 1.4.Бараа материал хүлээн авах, гадагш ачуулах, компани өөрийн хэрэгцээндээ олгоходоо анхан шатны маягыг бүрэн хөтөлж удирдлагын зөвшөөрөл, нягтлан бодогчоор	

хянуулан гүйцэтгэж, орлого, зарлагын тайланг тухай бүр материалын нягтлан бодогчдоод өгч байх.

1.5.Харьяа салбар, нэгж хэсгүүдэд хуваарилан өгч байгаа сэлбэг, бараа материалыг падааны хамт тоо ёсоор ээдрэл гэмтэлгүй тээвэрлэх нөхцөлийг бүрдүүлж олгох.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны маягт, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан заавар журмын дагуу бүртгэлийг иж бүрэн хөтлөх;

2.2.Гадаа болон дотор складад байгаа сэлбэг, бараа материалын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хангах;

2.3.Бараа материал, сэлбэг, эд хөрөнгийн тоо ширхгийг бүрэн хариуцан дутагдал зөрчил гаргахгүй байх;

2.4.Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж хэвших, шинээр бууж байгаа болон харьяа салбаруудад ачиж байгаа бараа материал сэлбэг, эд хөрөнгийн бүртгэлийн дэвтрийг тухай бүр хөтөлж байх.

2.5.Бараа материал, сэлбэг, эд хөрөнгийг складад төрөлжүүлэн цэгцтэй байрлуулан хадгалах.

2.6.Бараа материал, эд хөрөнгийг хадгалахдаа гал, ус, гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх бүх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах.

2.7.Агуулах, складыг цэвэрлэх.

2.8.Бараа материалыг хаягжуулах.

2.9.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийг хадгалах, байрлуулахад тохиромжтой талбай тавиуртай байх.

2.10.Агуулахын агааржуулалт гэрэлтүүлэг норм хэмжээнд байгаа эсэхэд хяналт тавих.

2.11.Үндсэн хөрөнгө, эд хогшлыг ашиглаж байгаа хүн тус бүр дээр картлах;

2.12.Сарын эцэст бараа материалын тооцоог бодуулж тооцооны үлдэгдлийг данс бүрээр хянаж, тооцооны нягтлан бодогчтой тулган гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

2.13.Дараа тайлангаар болон бусад нөхцөлөөр бараа материал авсан ажиллагсдын тооцоог бүрэн барагдуулах талаар хариуцсан нягтлан бодогч нарт нэрсээр нь гарган танилцуулж авлагыг тухай бүр барагдуулах;

2.14.Шаардах хуудсаар олгогдож байгаа ажлын багаж хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажлын хувцсыг ажилтнуудын эзэмшигчийн картад бүртгэлтэй эсэхэд холбогдох нягтлан бодогч нартай сар бүр тулгалт хийх;

2.15.Өдөр бүр ажил тарах, амралт баяр ёслолын өдрүүдэд /ажлын бус үе/ ажлаас буухдаа компанийн жижүүр, сахиулд ажлын байр, склад, агуулахаа лацдаж хүлээлгэн өгч хүлээлцсэн тухай жижүүр, сахиулын дэвтэрт тэмдэглэл хийж байх;

2.16.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.Компанийн хэсгийн ажиллагсдын хэрэгцээт сэлбэг, бараа материалыг анхан шатны маягтын дагуу цохолтоор олгох;

3.2.Ашиглалтад байгаа машинд шинээр сэлбэг, багаж хэрэгслийг тавьж олгохдоо анхан шатны маягтын хөтлөлт, зөвшөөрөл, актын дагуу олгож хуучин сэлбэгийг хүлээн авах, засварласны дараа дахин ашиглах боломжтой гэж үзвэл данслах, хураан авсан сэлбэг, дугуй зэргийг дансны гадуурх бүртгэлд тусгах;

3.3.Шаардах хуудсаар авч байгаа бараа материалд хяналт тавьж, картлах хөрөнгийг цаг тухайд нь эзэмшигчийн бүртгэлд бүртгэн хагас, бүтэн жилийн тооллогоор нэг бүрчлэн тооллогын комисст тоолуулж шалгуулах;

3.4. Актлагдсан болон ашиглахгүй болж дээд газрын шийдвэрээр буюу компанийн удирдлагын шийдвэрээр хураан авах ЦДАШ, бусад хөрөнгийг урьдчилан явж эд ангийг тоолж бүртгэлтэй тулган тоо ширхэг, хэмжээгээр нь хүлээн авч бүртгэлд хэрхэн тусгах шийдвэр гартал хадгалж хамгаалж байх;

3.5. Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалттай холбоотой асуудлаар компанийн холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, тооллогын комисст асуудал оруулж, шийдвэрлүүлэх;

3.6. Агуулахад удаан хугацаагаар хадгалагдаж байгаа, илүүдэлтэй, акталж устгах эд хөрөнгө, бараа материалын жагсаалт гаргаж тооллогын комисст болон компанийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэх;

3.7. Материалын хөдөлгөөний тайланг өдөр тутам гаргах ба программаас хэвлэгдэн гардаг тайлангуудыг агуулахын бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган нийлж шалган гарын үсгээр баталгаажуулж байх;

3.8. Компанийн хэсгийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хангаж ажиллах;

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

4.4. Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн 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 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 архивад хүлээлгэн өгөх;

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 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, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага-041301; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Эдийн засаг-031101; - Санхүү, банк, даатгал-0412.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
		Үр 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; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2. Бусад шаардлага		- Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1. Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч - Менежерүүд болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ;

		- ДҮТ ТӨХХК; - Орон нутгийн засаг, захиргааны 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, 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
Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын нэр
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн 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
2015 оны 01 дугаар сарын 06 ны өдрийн
№03 дугаар тушаалын 2.5 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: Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэмнэлт, гэрээ хариуцсан инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Бүтээмж хариуцсан менежер 3.Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн эрчим хүчний хэмнэлтийн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, эрчим хүч хэмнэлтийн үр ашгийг тооцоолох. Компанийн хэмжээнд үйлдвэр аж ахуйн нэгж байгууллага болон айл өрхийн нийт хэрэглэгчидтэй “Цахилгаан эрчим хүчээр хангах гэрээ”-г байгуулах болон дүгнэх явцад хяналт тавих, борлуулалтын орлого цуглуулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, компаниас үзүүлэх үйлчилгээг хэрэглэгчдэд ойртуулах, ЦЭХ-ний хэрэглээний мэдээллийг шуурхай хүргэх, хэрэглэгчтэй харилцах ажлын арга менежментийг сайжруулах, компаниас үзүүлж буй үйлчилгээг сурталчилж, боловсронгуй болгох.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн эрчим хүчний хэмнэлтийн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр ашгийг тооцох 2.Цахилгаан эрчим хүчээр хангах гэрээг байгуулах болон дүгнэх явцад хяналт тавих 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан аргачлал, заавар, зөвлөмжтэй тухай бүрд нь танилцаж, өөрийн байгууллагад хамаарах чиг үүргийн дагуу Эрчим хүч хэмнэлтийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; 1.2.Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлөөс тодорхойлсон үйл ажиллагааны чиглэлийг мөрдөх, бодлогын удирдамжийн дагуу хамтран ажиллах; 1.3.Эрчим хүч хэмнэх, үр ашигтай хэрэглэх талаар удирдлагын түвшинд төлөвлөгөө гаргах, төлөвлөсөн арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах; 1.4.Компанийн эрчим хүчний хэмнэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эрчим хүчний хэмнэлтийн хөтөлбөрийг хэмнэлтийн зөвлөлд танилцуулах, жил бүр ажлаа тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд мэдээлэл хангах;	

1.5. Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан мэргэшүүлэх сургалтад тогтмол хамрагдаж Эрчим хүч хэмнэлтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг улирал, жилээр боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

1.6. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад хэлтэс, нэгж бүрийн эрчим хүч хэмнэлтийн арга хэмжээний уялдааг хангаж ажиллах, дүгнэлт гаргаж, зөвлөмж өгөх;

1.7. Байгууллагын ажилчдад эрчим хүчний зохистой хэрэглээний талаар мэдлэг, дадал олгох сургалт, чиглэл өгөх ажлыг тогтмол зохион байгуулах;

1.8. Эрчим хүч хэмнэлтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг явцад тогтмол хяналт тавьж ажиллах, хэмнэлтийн арга хэмжээний үр дүн тооцоолох;

1.9. Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлөөс баталсан тайлангийн маягтын дагуу хэмнэлтийн арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хүргүүлэх, тайлагнах;

1.10. Шаардлагатай тохиолдолд Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлийг нэмэлт мэдээллээр хангах;

1.11. Эрчим хүчний аудитын үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагыг сонгон шалгаруулж, хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;

1.12. Эрчим хүчний аудитын байгууллагын аудит хийхэд шаардлагатай тоон мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааны ажиглалт, хэмжилт хийх нөхцөл бололцоогоор хангах;

1.13. Эрчим хүчний аудитын байгууллагыг сонгон шалгаруулахад удирдлагыг мэдээллээр хангах, гэрээ байгуулах, аудит хийх үйл ажиллагааг дэмжин хамтарч ажиллах, аудитын байгууллагын гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.14. Эрчим хүч хэмнэлтийн мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагыг сонгон шалгаруулахад удирдлагыг мэдээллээр хангах, гэрээ байгуулах, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.15. Баталгаажсан аудитын тайлан, дүгнэлтийг хүлээн авах;

1.16. Аудитын дүгнэлт, зөвлөмжид тайлбар өгөхийг шаардах, гомдол гаргах;

1.17. Эрчим хүчний үр ашгийн үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагыг сонгон шалгаруулж, хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

1.18. Эрчим хүчний үр ашгийн үйлчилгээ үзүүлэх мэргэжлийн байгууллагын боловсруулсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, хэрэгжүүлж буй арга хэмжээнд хяналт тавих, хамтран ажиллах.

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. ЭХ-ний тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм, баримт бичгийг хэрэглэгчдэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах компанийг сурталчлах болон нээлттэй хаалганы өдөрлөгийг тогтоосон хугацаанд үр бүтээлтэй зохион байгуулж, хэрэглэгчдийн дунд компанийн үйлчилгээг боловсронгуй болгох судалгааг саналын хуудсаар хийж дүгнэлт гаргаж хэлтсийн даргад танилцуулах;

2.2. ЦЭХ-ний зөв зохистой хэрэглээг хангуулах ажлыг хэрэглэгчдийн дунд зохион байгуулах, салбаруудын ажилд хяналт тавьж холбогдох мэдээ, тайланг нэгтгэх;

2.3. Хэрэглэгчдэд зориулсан зөвлөмж, гарын авлага боловсруулан нэгдсэн байдлаар салбаруудад тарааж ажиллах;

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

2.5. Реклам зар сурталчилгааны үнэлгээг хийх, шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, үнэлэх, дүгнэлт гаргах;

2.6. Судалгааны байгууллагууд, реклам, сурталчилгааны агентлагуудтай түншлэлийн харьцаа үүсгэн, зар сурталчилгаа, PR-ын үр дүнг сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх талаар санаачилга гарган ажиллах;

2.7. Борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв зохиож батлуулах;

2.8.Компанийн цахим сайт болох Etog.mn, гар утасны Etog апплекейшны хөгжүүлэлтэд санал гаргах;

2.9.Компанийн цахим хуудсанд байнга мэдээ, мэдээлэл, зарлал сурталчилгааг оруулж байх.

2.10.Томоохон аж ахуйн нэгж байгууллагатай байгуулах ЦЭХ-ний гэрээний төслийг боловсруулан зохих албан тушаалтнуудаар хянуулж баталгаажуулан, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах;

2.11.Өөр дээрээ нэгтгэдэг аж ахуйн гэрээний биелэлтийг заалт бүрээр гаргаж гэрээ дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;

2.12.Төлбөрөө хэсэгчлэн барагдуулахыг хүссэн хэрэглэгчидтэй гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;

2.13.Хэрэглэгчтэй байгуулсан гэрээний мэдээллийн бааз бий болгох, салбаруудын гэрээ байгуулалт, дүгнэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

2.14.Гэрээний үүргээ биелүүлээгүй иргэн, аж ахуй нэгжийг шүүхэд шилжүүлэхэд шаардлагатай баримт, нотлох баримтыг бүрдүүлэх;

2.15.Улирал, жилээр хэрэглэгчдийн тоог ангилал түр бүрээр үнэн зөв гаргаж, удирдлагуудад танилцуулах;

2.16.Албан тушаал, ажил үүргийн шугамаар харилцах ИТА нар болон ажилтнуудтай харилцааны соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах ба Компанийн нууцын зэрэглэлд орохоос бусад гэрээ, санал хүсэлт, хэрэглэгчийн тоон судалгаа, мэдээллүүдийг холбогдох ИТА, удирдах болон бусад ажилтнуудад шуурхай гаргаж өгч ажиллах;

2.17.Бичигдээгүй цэг түүний шалтгааныг судалж, хяналт тавих;

2.18.Орлогын судалгааг сарын бүрийн 20-ны өдрөөс эхлэн авлагын мэдээг гаргаж, төлөлтөд хянаж төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.19.Томоохон хэрэглэгчдийн авлагыг барагдуулахад биелэн оролцож ажиллах;

2.20.Цахилгаан эрчим хүчний төлбөр тооцоотой холбоотой гомдлыг шалгаж барагдуулах;

2.21.Удаан хугацаагаар эзэнгүй байгаа төлбөрөө төлөлгүй нүүн шилжсэн, зүй бусаар цахилгаан эрчим хүчинд холбосон болон хэрэглэсэн хэрэглэгчтэй холбоотой асуудлаар орон нутаг /аймаг, дүүрэг, хороод/-ын Засаг дарга, хууль хяналтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж зөрчлийг таслан зогсоож, компанийг хохиролгүй болгох арга хэмжээ авах;

2.22.Системээс гаргаж авсан авлагын мэдээлэлд цаг хугацаанд нь үнэлэлт өгч, авлагын насжилтыг богиносгох 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 хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД), Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм (ТАД)-ээр тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

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

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

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

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

3.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

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

3.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

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

3.20.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;

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-071310.
		Мэргэшил	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежерийн сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
			- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж

		Ур чадвар	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.Хучин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Бүтээмж хариуцсан менежер - Менежерүүд болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын 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.