

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 үсэг)
20... оны... сарын... өдөр	20... оны... сарын... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдрийн
103 дугаар тушаалын 26 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 Тооцоо, судалгааны 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 хэмжээнд худалдан авсан, түгээсэн, борлуулсан ЦЭХ-ний хэрэглээний бүтэц, балансын тооцоог хийж, судлах, хэрэглээний өсөлт, бууралтад хяналт тавьж судалгаа, дүгнэлт гаргах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд цахилгаан эрчим хүч худалдан авч буй хэрэглэгчийн тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэн боловсруулах, томоохон хэрэглэгчдийн хэрэглээний захиалга, гүйцэтгэлийг харьцуулж, дүн шинжилгээ хийж ажиллах.	
2.Хэрэглээний бүтцэд дүн шинжилгээ хийж, салбаруудын тухайн сар, улирал, жилийн худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, борлуулалтын үзүүлэлтүүдийг нэгтгэн боловсруулж, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөлтийн төлөвлөгөө гаргаж, үр дүнг тооцож ажиллах.	
3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:	
1.1.Компанийн удирдлага болон холбогдох газруудад шаардлагатай төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэж, боловсруулж хянуулах;	
1.2.Сар бүр томоохон хэрэглэгчдийн хэрэглээний захиалга, гүйцэтгэлийг харьцуулж, дүн шинжилгээ хийх;	
2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:	
2.1.Сар болгон борлуулалтын мэдээ тайланг гаргах;	
2.2.Харьяа салбаруудаас тухайн сар бүр борлуулалтын хэрэглээний бүтцийн тайланг гаргуулан авч нэгтгэн, хэрэглээний бүтцэд дүн шинжилгээ хийх;	
2.3.Харьяа салбаруудаас эмзэг бүлгийн хэрэглэгчдийн бичилтийн тайлан мэдээ дүнг авч тус бүрээр нарийвчлан хяналт тавих;	

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

2.5.Импортын графикийн хазайлтыг тооцож харьяа салбаруудад хуваарилах.

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.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, ажилтнуудаас 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.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;

3.16.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.

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	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан 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; - 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:

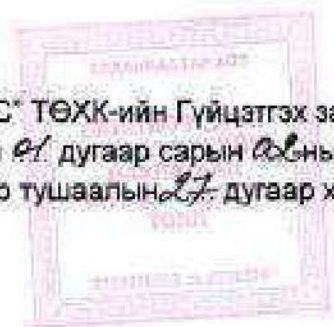
	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Бүтээмж хариуцсан менежер - Менежерүүд болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд.
		- ЭХЯ; - Сангийн яам;

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ҮАГ; - 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)
ЭХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	(Гарын үсэг)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2023 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдрийн
 4/23 дугаар тушаалын 27 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: Худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн албаны дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: УАТ
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Гүйцэтгэх захирал, 2. Ерөнхий инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1. Худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн албаны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, түүнийг нийлүүлэх, шаардлагатай бараа материалыг харьяа салбаруудад хүргүүлэх. Албаны үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай " хууль, болон Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Нэгжийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах. 2.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын захиалгыг нэгтгэн цаг тухайд нь чанартай сэлбэг, бараа материалаар бэлтгэн нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 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.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажилтнуудын эрүүл ахуй, ахуйн үйлчилгээний зориулалттай тоноглол хамгаалах хэрэгсэл, багаж төхөөрөмжөөр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1.Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

1.2.Нэгжийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;

1.3.Нэгжийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид шаардлага тавьж, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлж ажиллах;

1.4.Нэгжийн ажилтнуудын ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах;

1.5.Нэгжийн ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хариуцан ажиллах;

1.6.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрхийн актуудын төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлэн хэрэгжүүлэх;

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

1.8.Ажилтнуудын ажлын байрны аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх, ААД, ТАД- ийн шаардлагыг хэрэгжүүлэх;

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

1.10.Албанд 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;

1.11.Худалдан авах ажиллагаатай 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.Компанийн хэмжээнд худалдан авалтын нэгдсэн байдлыг хангаж, шаардлагатай сэлбэг, бараа, материалыг худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу салбар, нэгжүүдэд нийлүүлэх;

2.2.Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтын төлөвлөгөөг нэгтгэн компанийн Захирлын зөвлөл болон ТУЗ-ийн хурлуудад оруулан хэлэлцүүлж гүйцэтгэх захирлаар батлуулах;

2.3.Компанийн тухайн жилийн худалдан авалт, үйлчилгээний ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олон нийтэд болон цахим мэдээллийн хэрэгслүүдээр зарлах;

2.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг дагаж гарсан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажиллах;

2.5.Сар, улирал бүрээр шаардлагатай материалын нийлүүлэлтийн график, мэдээг гарган нэгтгэж холбогдох удирдах ажилтанд мэдэгдэж ажиллах;

2.6.Агуулахад хадгалагдаж байгаа материал, тоноглолын хадгалалт, ажлын аюулгүй байдалд үзлэг хийж, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

2.7.Агуулахын эмх цэгцтэй байдалд хяналт тавьж ажиллах;

2.8.Компанийн хэмжээнд ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн захиалгыг авч, цаг тухайд нь чанартай бараа, материалыг бэлтгэн нийлүүлж, зохих нормын дагуу олгогдож байгаа эсэхэд хяналт тавьж, агуулахад хадгалагдаж буй ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, олголтод хяналт тавих.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд тулгуурлан төлөвлөж, зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

3.2.Худалдан авах ажиллагаанд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримталж ажиллах;

3.3.Худалдан авах ажиллагааны дагуу авсан бараа, материал, ажил, үйлчилгээний баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчил, доголдлыг гүйцэтгэгч талд хандан залруулах, солиулах, засварлуулах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, бараа, материал, ажлын гүйцэтгэлд байнга хяналт тавьж ажиллах;

3.4.Бэлтгэн нийлүүлсэн бараа, материал зохих стандарт, шаардлагад нийцэхгүй байгаа тохиолдолд холбогдох газарт тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.5.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажиллагсдын эрүүл ахуй, ахуй үйлчилгээний зориулалттай тоноглол, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.6.Үнэлгээний хороо нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай 47.2 дахь хэсэгт заасны дагуу худалдан ажиллагааны журмыг сонгож үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллаж байгаад хяналт тавьж арга зүйгээр хангаж ажиллах;

3.7.Тендерийн баримт бичиг боловсруулахдаа "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 2.3.Захиалагч тендерийн баримт бичгийг төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тендерийн жишиг баримт бичиг, гэрээний маягт болон тендер шалгаруулалтад холбогдох бусад, аргачлалын дагуу бэлтгэнэ гэж заасны дагуу боловсруулж компанийн хэмжээнд мөрдөж ажиллахад хяналт тавьж ажиллах;

3.8.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг бүтэн жилээр, хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл, худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээллийг маягтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

3.9.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;

3.10.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.Компанийн тухайн оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө гаргахдаа ТЗБАХ, их засвар, урсгал засвар батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэж техникийн тодорхойлолт зураг төсөв, ажлын тоо хэмжээг ижил төстэй байдал, нэр төрөл газар зүйн байрлал, компанийн эрх ашигт нийцүүлэн Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хуулийн дагуу худалдан авалтыг зохион байгуулах;

4.2.ТЗБАХ, их засвар, урсгал засварын ажилд шаардлагатай бараа материалыг цаг тухайд нь ААД, ТАД-д нийцсэн бараа материалаар хангах;

4.3.Босго үнэд багтаах, эсхүл НДШ-ын журмыг хэрэглэхээс зайлсхийх зорилгоор нийт төсөвт өртгийг хувааж хэд хэдэн тендер шалгаруулалт явуулахыг хориглоно;

4.4.Сард нэгээс доошгүй удаа няравын хамт агуулахын материал, тоноглолын хамгаалалт, олгож буй болон ажлын аюулгүй байдалд үзлэг хийж зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;

4.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зохих хууль, тогтоомжийн дагуу тоноглол, материал эд хогшлыг агуулахад байрлуулах, схем боловсруулж мөрдүүлэх, ачиж буулгах ажил гүйцэтгэх үед ААД, зааврыг мөрдөж байгаа эсэхийг шалгаж, зааварчилгаа өгч, гарсан зөрчлийг арилгаж байх;

4.6.Агуулахад гал гарах, аж ахуйн ажилд осол гарсан үед судалгаа хийж дутагдал зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авахад оролцох;

4.7.Ажиллагсдын эрүүл ахуй, үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгдсөн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд тоноглол материалаар цаг тухайд нь хангах арга хэмжээ авах;

4.8.Дотоод хяналт шалгалт болон бусад газраас хийсэн хяналт шалгалтын дагуу ажил зохион байгуулж, өгсөн зөвлөмж, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран 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 бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн 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.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;

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

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

5.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

5.15.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;

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

5.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

5.19.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.
		Мэргэжил	Геодизийн инженер Цахилгааны инженер-071309; Эдийн засагч, нягтлан бодогч
	1.1.Ерөнхий шаардлага	Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай, Худалдан авахын мэргэшсэн ажилтан байх.

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		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 - Менежерүүд болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА. - 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.
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, үр 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 ЗХНХ-ийн 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
2015 оны 01 дугаар сарын 08 ны өдрийн
403 дугаар тушаалын 18 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: Худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн албаны ахлах, хангамжийн инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Гүйцэтгэх захирал 2. Худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, түүнийг нийлүүлэх, шаардлагатай бараа материалыг харьяа салбаруудад хүргүүлэх, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын захиалгыг нэгтгэн цаг тухайд нь чанартай сэлбэг, бараа материалаар бэлтгэн нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 2.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажилтнуудын эрүүл ахуй, ахуйн үйлчилгээний зориулалттай тоноглол хамгаалах хэрэгсэл, багаж төхөөрөмжөөр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах. 3.Компанийн хэмжээний аюулгүй ажиллагааны нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 4.Компанийн хэмжээнд бараа материал худалдан авахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг даган гарсан эрх бүхий байгууллагаас гарсан бусад дүрэм, журам, заавар зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1.Компанийн хэмжээнд худалдан авалтын нэгдсэн байдлыг хангаж, шаардлагатай сэлбэг, бараа, материалыг худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу салбар, нэгжүүдэд нийлүүлэх; 1.2.Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтын төлөвлөгөөг нэгтгэн компанийн Захирлын зөвлөл болон ТУЗ-ийн хурлуудад оруулан хэлэлцүүлж гүйцэтгэх захирлаар батлуулах; 1.3.Компанийн тухайн жилийн худалдан авалт, үйлчилгээний ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олон нийтэд болон цахим мэдээллийн хэрэгслүүдээр зарлах;	

1.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг дагаж гарсан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажиллах;

1.5.Сар, улирал бүрээр шаардлагатай материалын нийлүүлэлтийн график, мэдээг гарган нэгтгэж холбогдох удирдах ажилтанд мэдэгдэж ажиллах;

1.6.Үнэлгээний хороо нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай 47.2 дахь хэсэгт заасны дагуу худалдан ажиллагааны журмыг сонгож үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллаж байгаад хяналт тавьж арга зүйгээр хангаж ажиллах;

1.7.Тендерийн баримт бичиг боловсруулахдаа "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 19.1, Захиалагч тендерийн баримт бичгийг төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тендерийн жишиг баримт бичиг, гэрээний маягт болон тендер шалгаруулалтад холбогдох бусад, аргачлалын дагуу бэлтгэнэ гэж заасны дагуу боловсруулж компанийн хэмжээнд мөрдөж ажиллахад хяналт тавьж ажиллах;

1.8.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг бүтэн жилээр, хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл, худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээллийг маягтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

2.1.Худалдан авах ажиллагааны дагуу авсан бараа, материал, ажил, үйлчилгээний баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчил, доголдлыг гүйцэтгэгч талд хандан залруулах, солиулах, засварлуулах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, бараа, материал, ажлын гүйцэтгэлд байнга хяналт тавьж ажиллах;

2.2.Агуулахад хадгалагдаж байгаа материал, тоноглолын хадгалалт, ажлын аюулгүй байдалд зүлэг хийж, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

2.3.Агуулахын эмх цэгцтэй байдалд хяналт тавьж ажиллах;

2.4.Компанийн хэмжээнд ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн захиалгыг авч, цаг тухайд нь чанартай бараа, материалыг бэлтгэн нийлүүлж, зохих нормын дагуу олгогдож байгаа эсэхэд хяналт тавьж, агуулахад хадгалагдаж буй ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, олголтод хяналт тавих;

2.5.Бэлтгэн нийлүүлсэн бараа, материал зохих стандарт, шаардлагад нийцэхгүй байгаа тохиолдолд холбогдох газарт тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.6.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажиллагсдын эрүүл ахуй, ахуй үйлчилгээний зориулалттай тоноглол, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

3.1.Компанийн тухайн оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө гаргахдаа ТЗБАХ, их засвар, урсгал засвар батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэж техникийн тодорхойлолт зураг төсөө, ажлын тоо хэмжээг ижил төстэй байдал, нэр төрөл газар зүйн байрлал, компанийн эрх ашигт нийцүүлэн Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хууль, дүрэм, журам, зөвлөмжийн дагуу худалдан авалтыг зохион байгуулах;

3.2.ТЗБАХ, их засвар, урсгал засварын ажилд шаардлагатай бараа материалыг цаг тухайд нь ААД, ТАД-д нийцсэн бараа материалаар хангах.

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;

3.5.Албаны даргын эзгүй байх хугацаанд албаны ажилтнуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж, удирдах ажилтны шуурхай болон бусад хурал цуглаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

4.1.Сард нэгээс доошгүй удаа нярвын хамт агуулахын материал, тоноглолын хамгаалалт, олгож буй болон ажлын аюулгүй байдалд үзлэг хийж зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;

4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зохих хууль, тогтоомжийн дагуу тоноглол, материал эд хогшлыг агуулахад байрлуулах, схем боловсруулж мөрдүүлэх, ачиж буулгах ажил гүйцэтгэх үед ААД, зааврыг мөрдөж байгаа эсэхийг шалгаж, зааварчилгаа өгч, гарсан зөрчлийг арилгаж байх;

4.3.Агуулахад гал гарах, аж ахуйн ажилд осол гарсан үед судалгаа хийж дутагдал зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авахад оролцох;

4.4.Ажилтнуудын эрүүл ахуй, үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгдсөн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд тоноглол материалаар цаг тухайд нь хангах арга хэмжээ авах;

4.5.Дотоод хяналт шалгалт болон бусад газраас хийсэн хяналт шалгалтын дагуу ажил зохион байгуулж, өгсөн зөвлөмж, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж 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 бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн 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.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;

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

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

5.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

5.15.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;

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

5.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

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	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан холбооны инженер - Бизнес ба удирдахуй-041. - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл-071.
		Мэргэшил	АЗ байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	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 - Менежерүүд болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА - 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.
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, үр 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 үсэг)
20..... оны..... сарын.....өдөр	20..... оны..... сарын.....өдөр