

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдрийн 4/23
дугаар тушаалын 19 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 Хангамжийн мэргэжилтэн	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
	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;

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 ажилтнуудын 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 аюулгүй ажиллагааны дүрэм, 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;

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 аюулгүй ажиллагааны дүрэм, 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;

4.6.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;

4.7.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;

4.8.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.

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 хөрдлогын 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	- Хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн менежмент - Цахилгааны инженер-071309; - Эдийн засагч, нягтлан бодогч - Цахилгаан холбооны инженер - Бизнесийн удирдлага - Төмөр замын ашиглалтын техникч.
		Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх.
		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.Ажлын байрны	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Менежерүүд болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
		- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ;

харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - УАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2015 оны 01 дугаар сарын 04 ны өдрийн
№02 дугаар тушаалын 30 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 Гэрээ, үнэлгээний мэргэжилтэн	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 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, бараа материалын үнийг валютын ханш, үнийн өсөлтийг зөв тооцоолж төсөвт тусгах, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гэрээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж сайжруулах
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. Худалдан авах ажиллагааг ил тод өрсөлдөх тэгш боломжийг хангаж ажиллах. 2.Бараа материал худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гэрээг гаднын байгууллагатай хамтран гэрээг боловсруулж гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах. 3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, материал, ажил, үйлчилгээ худалдан тухай хуулийн дагуу худалдаа, тендерийн ажлыг зохион байгуулах, Шилэн дансны мэдээлэл оруулах. 4.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 авах бараа материалын үнийг судалгаа шинжилгээ хийж тогтоох, худалдан авалтын үнийн зохицуулалтын үнэлгээ хийх хүрээг тодорхойлох; 1.3.Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гэрээг байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 1.4.Компанийн тухайн жилийн худалдан авалт, үйлчилгээний ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олон нийтэд болон цахим мэдээллийн хэрэгслүүдээр зарлах. Худалдан авах ажиллагааг ил тод өрсөлдөх тэгш боломжийг хангаж ажиллах; 1.5.ТЗБАХ, ИЗ, УЗ-ын ажилд шаардлагатай бараа материалыг цаг тухайд нь ААД, ТАД-д нийцсэн бараа материалаар хангах;	

1.6.Худалдан авах ажиллагаа гэрээний дагуу худалдан авсан бараа, материал, ажил, үйлчилгээний баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчил, доголдлыг гүйцэтгэгч талд хандан залруулах, солиулах, засварлуулах арга хэмжээг авч ажиллах, бараа, материал хүлээж авах ажлын гүйцэтгэлд байнга хяналт тавьж ажиллах;

1.7.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;

1.8.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, шаардлагатай мэдээллийг цахим хуудсанд хугацаанд нь оруулж ил тод нээлттэй мэдээлэх;

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

1.10.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;

1.11.Төндөрийн баримт бичиг боловсруулахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу боловсруулж буй байдалд хяналт тавьж ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

2.1.Агуулахын эмх цэгц, агуулахад хадгалагдаж байгаа бараа материал, тоноглолын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдалд үзлэг шалгалт хийж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд зөрчлийг цаг алдалгүй арилгуулж ажиллах;

2.2.Албаны хэмжээнд бүх ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, ажилтнуудын сахилга дэг журамд анхаарч, тохижилтын ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай материалаар хангах;

2.3.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 зорилтын хүрээнд:

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

3.2.Гэрээ байгуулахдаа стандартын шаардлага хангасан бараа материал, зах зээлийн үнэд нийцүүлсэн байдал, тоо ширхэг бүрэн бүтэн байдал, ТШӨХ-нд заагдсан шаардлагуудыг тусгаж өгсөн байдлыг хянах;

3.3.Зураг төсөвтэй ажлыг шалгаж хянах дутуу бараа материал хүлээж авахгүй байх. Бараа материалыг зураг, төсвийн дагуу стандартын шаардлага хангасан байдалд хяналт тавих;

3.4.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;

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

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

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

3.8.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;

3.9.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 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.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;

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

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

4.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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 идэвхтэй оролцох;

4.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

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

В.Тавигдах шаардлага:

	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
		Мэргэжил	-Бизнесийн удирдлага-041301 - Нягтлан бодох бүртгэл -Инженер, техникийн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн бол давуу тал болно.
		Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх.

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	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:

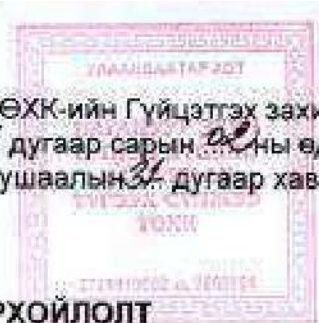
1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ҮАГ; - Бусад ижил төстэй 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)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	(Гарын үсэг)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2015 оны 01 дугаар сарын 01 ны өдрийн
А/03 дугаар тушаалын 31 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: Засвар угсралт, Реле хамгаалалт, автоматикийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Гагнуурчин-монтер	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: IV-VI
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Засвар угсралт, реле хамгаалалт, автоматикийн албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Тоног төхөөрөмж болон трансформаторын эвдэрсэн эд ангийн хэсгийг гагнах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Тоног төхөөрөмж болон засварт байгаа трансформаторын эвдэрсэн эд ангийг гагнах, засварлах; 2.Тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг тухай бүр засварлаж эд ангиудыг хийж засварлах; 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Тоног төхөөрөмж болон засварт байгаа трансформаторын эвдэрсэн эд ангиудыг хийж өгөх, гагнаж сэлбэх; 1.2.Компанийн хөрөнгөөр ажлын байранд гаднын иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагын машин механизм, тоног төхөөрөмжийг засварлах, гагнахгүй байх ба зөвхөн албаны үйл ажиллагаатай холбогдуулан гагнуурын ажлыг гүйцэтгэх; 1.3.Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өдөр бүр болон сар бүр давтан зааварчилгааг хариуцсан инженерээс авч ажилд гарах; 1.4.Өдөр бүрийн хийсэн ажлын талаар хариуцсан инженерт танилцуулж ажиллах; 1.5.Галын аюулгүй байдлыг ажил үүрэг гүйцэтгэх бүрд бүрэн хангаж, анхаарал болгоомжтой ажлыг гүйцэтгэх; 1.6.Сарын давтан зааварчилгаа, анхны тусламж үзүүлэх дасгал, галын хичээл, дасгалуудад бүрэн биечлэн оролцож байх; 1.7.Ажлын тусгай хувцас, багаж, туршигдсан хамгаалах хэрэгсэл олгосон сэлбэг, бараа, материалыг ажлын байранд ажил, үүргийг гүйцэтгэх хугацаанд бүрэн хэрэглэх; 1.8.Ажилд гарахын өмнө ажил гүйцэтгэх тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ажлын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж ажилд гарах, бүрэн бус тоног төхөөрөмжтэй ажилд гарахгүй байх.	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Хариуцсан бригадын дарга, инженерээс ажил эхлэхээс өмнө хийгдэх ажилтай холбоотой ААД, ТАД -ийн зааварчилгаануудыг тогтмол авч гарын үсэг зурсан байх;
- 2.2.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны болон техник ашиглалтын дүрмийг хатуу мөрдөж ажиллах;
- 2.3.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрмийг мөрдөж ажиллах;
- 2.4.Хийн болон цахилгаан гагнуураар ажил гүйцэтгэх;
- 2.5.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.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 тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;
- 3.5.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 3.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 3.7.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 3.8.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;
- 3.9.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;
- 3.10.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 3.11.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	Бүрэн дунд, мэргэжлийн болон техникийн болон түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Гагнуурчин, цахилгааны монтёр. - Цахилгаан ба хийн гагнуур
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
			- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий

	Ур чадвар	- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - 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; - Түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн дарга - Нэгжийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
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

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: Тоолуур хэмжүүрийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Албаны ахлах, хэмжүүр, тоолуур тохируулгын 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.Ерөнхий инженер 3.Бүтээмж хариуцсан менежер 4.Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн дарга 5.Тоолуур хэмжүүрийн албаны дарга, лабораторийн эрхлэгч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, компанийн мөнгөн тооцооны болон баланс хяналтын тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн тохируулга, хэвийн найдвартай ажиллагаа, засвар үйлчилгээ, баталгаажуулалтын ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэснээр борлуулалтын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх, ухаалаг тоолуурын мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах. Гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	
2.Компанийн хэмжээний эзэмшлийн түгээх болон хангах сүлжээнээс тэжээгдэж байгаа дэд станц, хуваарилах байгууламжуудад суурилагдсан щитны хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, цахилгаан эрчим хүчний тооцооны параметруудийг хянах.	
3.Тоолуурын засвар тохируулгад шаардлагатай норматив, техникийн бичиг баримтыг бүрдүүлэх, стандартаар хангах;	
4.Тоолуур, хэмжих хэрэгслийн засвар, тохируулгын ажилд орчин үеийн өндөр нарийвчлалтай тоног төхөөрөмжийг судлаж лабораторийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	
5.Компанийн ашиглалтад байгаа дэд станцуудын болон хуваарилах щит, хуваарилах байгууламжуудын болон хэрэглэгчдийн цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын графикт засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;	
6.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж, Монгол улсын стандарт, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах, цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	
7.Компанийн ашиглалтад байгаа 6-35 кВ-ын дэд станцуудын хэмжүүр, хэмжих хэрэгслүүдийн графикт засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;	
8.Хэмжүүр, хэмжих хэрэгслүүдийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах. Лаборатори ашиглагдаж байгаа эталон хэмжүүр, хэмжих хэрэгслүүдийг баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	
9.Компанийн ашиглалтад байгаа дэд станцуудын болон хуваарилах щит, хуваарилах байгууламжуудад суурилагдсан хяналтын болон хэрэглэгчдийн цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын графикт засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;	

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 1.1.Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах. Гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх, жилтнуудын аюулгүй ажиллагаа, сахилга батыг чанд мөрдүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх;
- 1.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж байх;
- 1.3.Лабораторийн хэмжүүрийн төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн найдвартай ажиллагааг өдөр тутам хангаж ажиллах;
- 1.4.Лабораторийн ажиллагсдыг ажил үүргээ орол зөрчилгүй, чанартай гүйцэтгэхэд анхаарч ажиллах;
- 1.5.Лаборатори хийгдэх ажлын талаар удирдлагаас өдөр тутам зааварчилгаа, чиглэл авч гүйцэтгэлийн биелэлтийг тухай бүрд тайлагнах;
- 1.6.Жил, хагас жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 1.7.Компанийн болон салбар, алба, хэлтэс, нэгжүүдийн зохион байгуулж буй бүх нийтийг хамарсан цаг үеийн ажилд оролцох;
- 1.8.Лабораторийн техникчдийн сар, улирал, жилийн ажлын тайланг авч нэгтгэн дүгнэх;
- 1.9.Албаны даргын эзгүй байх үед Гүйцэтгэх захирлын болон техникийн шуурхайд хамрагдаж нэгжийн ажилтнуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах;
- 1.10.Компанийн удирдах албан тушаалтнуудыг мэдээллээр хангах, шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгавруудыг цаг, хугацаа алдалгүйгээр шуурхай биелүүлж удирдлагуудад эргэж тайлагнах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1Тоолуурын лабораторийн тоолуур тохируулгын болон засварын ажилчдад тухайн өдрийн ажлын байрны онцлог, гүйцэтгэх ажилд тохирсон ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх.
- 2.2 Аюулгүй ажиллагааны биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.
- 2.3 Лабораторийн ажилтнуудад хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх талаар хатуу шаардлага тавьж ажиллах.
- 2.4Тоолуур, хэмжүүрийн албаны ажилтнуудад ААД-ийн өдөр тутмын болон ээлжит, давтан зааварчилгаа өгөгдөж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах.
- 2.5 Эрчим хүчний тухай хууль болон бусад дүрэм, дэг жаягууд, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтуудыг зааврын дагуу хөтлүүлэх.
- 2.6Тоолуурын лабораторийн ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар ажилтнууд эзгүй байгаа тохиолдолд лабораторийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах арга хэмжээ авах.
- 2.7ХАБЭА-н тухай хууль, стандартууд ААД, ТАД, НС Дүрэм журам заавруудаар тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх.
- 2.8Лабораторийн ажиллагсдын мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, аюулгүй ажиллагааны арга барилд сургах, орчин үеийн дэвшилтэт аргыг эзэмшүүлэх талаар судалгаатай ажиллаж сургалтад хамруулах, дагалдуулан сургах.
- 2.9 Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм, Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах өдөр тутмын ажил хэрэгтээ мөрдлөг болгон ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Тоолуурын засвар тохируулгад шаардлагатай норматив, техникийн бичиг баримтыг бүрдүүлэх, стандартаар хангах.
- 3.2.Шалгалт тохируулгын ажлын гүйцэтгэл, акт протоколыг гаргах.
- 3.3.Шинээр загварын туршилтад орсон цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг бүртгэж хүлээж авах, паспорт бичиг баримтын сан бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх.
- 3.4.Тоног төхөөрөмжийн хаяг бичлэгийг сэргээх ажлыг байнга зохион байгуулах.

3.5.Компанийн хэмжээний цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, гүйдлийн трансформаторын судалгааг гаргах. Тэдгээрт уялдуулж баталгаажилт, туршилт тохируулгын олон жилийн графикийг жил бүр шинэчлэн боловсруулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Тоолуур, хэмжих хэрэгслийн засвар, тохируулгын ажилд орчин үеийн өндөр нарийвчлалтай тоног төхөөрөмжийг судлах

4.2.Орчин үеийн дэвшилтэд техник, технологийг судалж, нэвтрүүлэх санал гаргах, зохион байгуулалтын ажилд биечлэн оролцох;

4.3.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, өгөгдөл дамжуулагч, тоолуур шалгах тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, тоолуурын өгөгдөл дамжуулагчийн шалгалт тохируулгын багаж хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хийх.

4.4.Компанийн жил бүрийн худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэмжүүрийн төхөөрөмжүүд, ухаалаг тоолууруудын чиглэлээр шинээр санал дэвшүүлж, ажлын хэсэгт хамгаалах, техникийн тодорхойлолтуудыг түргэн шуурхай шинэчлэн боловсруулж удирдлагуудаар батлуулах, холбогдох албан тушаалтнуудад хүлээлгэн өгөх

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Лабораторийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

5.2.Лабораторийн өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

5.3.Эргэлтийн тоолуур, эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл, засварын материалын хангалт, хяналтыг байнга хийх ажлыг зохион байгуулах. Улирал, жилээр тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах.

5.4.Лабораторийн үйлчилгээнээс орсон орлого, зарлагыг тооцох, бүртгэх

5.5.Компаниас батлагдсан тарифын дагуу хэрэглэгчдэд төлбөртэй үйлчилгээг үзүүлэх;

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Компанийн ашиглалтад байгаа дэд станцуудын болон хуваарилах щит, хуваарилах байгууламжуудын болон хэрэглэгчдийн цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын графикт засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх.

6.2.Шаардлагатай тохиолдолд компанийн болон хэрэглэгчийн эзэмшлийн дэд станц, хуваарилах байгууламжуудын тоолуурын хэлхээнд Ерөнхий инженер, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн дарга, албаны даргын шийдвэрээр хэмжилт хяналт шалгалтын ажил гүйцэтгэх

6.3.Компанийн болон хэрэглэгчийн эзэмшлийн дэд станц, хуваарилах байгууламжуудын тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслүүдийн хэлхээний бүрэн бүтэн, хэвийн найдвартай ажиллагааг Эрчим хүчний тухай хууль, Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэх дүрэм, Хэмжил зүйн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль дүрэм журмуудын хүрээнд хангах, энергийн баланс тооцоог стандарт, норм нормативын зөвшөөрөгдөх хэмжээнд бариулах.

6.4.Албан томилолтоор ажиллаж цаг, хугацаа алдалгүйгээр удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгавруудыг шуурхай биелүүлж хариуцлагатайгаар эргэж тайлагнах.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.

7.2.Техникийн стандарт, шаардлага хангахгүй ЦЭХ-ий тоолуурыг солих, ашиглалтаас хасах санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

7.3.Тоолуур шалгах электрон тоног төхөөрөмжүүд дээр ажиллах, түүнээс мэдээ тайланг хөрвүүлж гаргах

7.4.Электрон тоолуурыг програмчлах, системийн болон бусад тохиргоог хийх. /Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна./

7.5.Электрон тоолуурын гэмтлийг тодорхойлох, засварлах боломжтой гэмтлүүдийг засварлаж хэвийн болгох. /Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна.

7.6.Электрон тоолуураас шаардлагатай бүх төрлийн параметруудийг авах, тайланг хөрвүүлж авах. /Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна./

7.7.Ухаалаг тоолуурын HES болон Meterview программ хангамж дээр ажиллах. Ухаалаг тоолуурт тохиргоо зүгшрүүлэлт хийх.