

7.8.Тоолуур шалгах тоног төхөөрөмжүүд дээр ажиллах, түүнээс мэдээ тайланг хөрвүүлж авах

7.9.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын шалгалт тохируулгын тоног төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах, тэдгээрийг баталгаажуулалтад хамруулах.

7.10.Шинээр загварын туршилтанд орсон цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг бүртгэж хүлээж авах, паспорт бичиг баримтын сан бүрдүүлэх, архивт шилжүүлэх.

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

8.1.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах.

8.2.Компанийн хэмжээнд хэрэглэгдэж байгаа цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын шалгалт, тохируулгын ажлын графикийг жил сараар гарган батлуулах, графикийн дагуу шалгалт тохируулгын ажлыг гүйцэтгэх.

8.3.Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой олон жилийн график гаргаж мөрдөж ажиллах.

8.4.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, урьдчилан сэргийлэх ажлын үйл ажиллагаанд зарцуулах төсөв дээр хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

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

9.Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

9.1.Монгол улсын стандарт, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах.

9.2.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын шалгалт тохируулгын тоног төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах, тэдгээрийг баталгаажуулалтад хамруулах.

9.3.Компанийн хэмжээнд хэрэглэгдэж байгаа хэмжих хэрэгслүүдийн шалгалт, тохируулгын ажлын графикийг жил сараар гарган батлуулж ажиллах.

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

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

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

9.7.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;

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

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

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

9.11.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

9.17.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;

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 системийн автоматжуулалт-071304д; - Цахилгаан хангамж-071310.
		Мэргэшил	
		Туршлага	-Мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх -Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх. -Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг болон цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгсний ажиллах онцлогийг мэддэг байх, аналог болон тоон электроникийн мэдлэгтэй байх
		Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх -Асуудлыг хурдан судалж шийдвэрлэх -Удирдан зохион байгуулах чадвартай -Англи эсвэл орос хэлний мэдлэгтэй, техникийн болоод ярианы бүрэн орчуулга хийх, аль нэг хэлээр харилцан ярилцах чадвар эзэмшсэн байх -Үнэнч шударга -Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх -Компьютерын сүлжээ, холболтын аргууд, ухаалаг тоолуурын системийн бүтэц зохион байгуулалт, ажиллах зарчмыг сайн мэддэг байх, хэрэглээний болон дээд түвшний програмууд дээр ажиллах чадвартай
	1.2 Тусгай шаардлага		-Үнэнч шударга, -Ёс суртахуунтай -Байгууллагын дотоод нууцлалыг чанд хадгалах, -Итгэл даах чадвартай -Харилцааны соёлтой, -Хариуцлага хүлээх чадвартай -Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1 Байгууллагын дотоод орчинд	-Гүйцэтгэх захирал -Ерөнхий инженер -Бүтээмж хариуцсан менежер -Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн дарга -Бусад хэлтэс, албаны дарга, инженерүүд -Салбарын удирдлага, ИТА нар
	1.2 Байгууллагын гадаад орчинд	-ЭХЯ -ЭХЗХ -ДҮТ ХХК -ЭХХТөв -ЭХЗЗХ -Зураг, төсвийн тусгай зөвшөөрөлтэй компаниуд -Бусад гадаад, дотоод хөрөнгө оруулагчид -Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд -Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд -Хувь хүн, хуулийн этгээдүүд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын 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, дотоод журмын 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 эзэмшүүлэх картаар олгогдсон эд зүйлс
	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)	 (Ганзориг үсэг)
20... оны... сарын... өдөр	20... оны... сарын... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны *01* дугаар сарын *02* ны өдрийн
14/3 дугаар тушаалын *33* 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: Мэдээлэл технологийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Мэдээлэл технологийн албаны ахлах-системийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2. Аюулгүй ажиллагааны групп: III группээс доошгүй
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөөлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 3.Мэдээлэл технологийн албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн мэдээллийн систем, өгөгдлийн сангийн найдвартай, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг ханган, нэгдмэл систем, серверийн зохион байгуулалтыг хийх, хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Байгууллагын мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаа, арга хэмжээнүүдийг авч аюулгүй байдлын стандартуудыг мөрдүүлэх. 2.Мэдээллийн баазуудыг үүсгэх, шинэчлэх, зохион байгуулах, архивлах, компанийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа компьютерын вирус болон гаднын халдлагаас хамгаалах программ хангамжуудын шийдэл гаргах, тохируулах, нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх. 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Мэдээллийн аюулгүй байдлын стандарт дүрэм журмыг нэвтрүүлж, түүнийг хангаж ажиллах; 1.2.Гаднын халдлагаас дотоод сүлжээг хамгаалах төхөөрөмжүүдийг суурилуулах, тохиргоо засвар үйлчилгээг хийх; 1.3.Дотоод сүлжээний хяналт, мониторингийн программ хангамжийг нэвтрүүлэх, тохиргоо, үйлчилгээг хийх; 1.4.Компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлын журамд заагдсан үйл ажиллагаануудыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; 1.5.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;	

1.6.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, урьдчилан сэргийлэх ажлын үйл ажиллагаанд зарцуулах төсөв дээр хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Мэдээллийн сангийн цогц бодлого тодорхойлох;

2.2.Мэдээллийн баазын бүтэц, уялдаа холбоог тодорхойлох;

2.3.Мэдээллийн санг удирдах программын тохиргоог хийх;

2.4.Microsoft SQL серверийн тохиргоо, засвар үйлчилгээг хийх;

2.5.Мэдээллийн өгөгдлийн баазын нөөцлөлтийг өдөр бүр тогтмол хийх, 2-3 өөр байршилд байх серверүүдэд хуулах;

2.6.Мэдээллийн баазыг ашиглах хүрээг зөв оновчтой тодорхойлж, хязгаарлалт, нэвтрэх эрхийг хянах, мэдээллийн санг удирдах программын нууцлалын аюулгүй байдалд хяналт тавьж, байгууллагын нууц хамгаалах ажилтныг мэдээллээр хангаж тухай бүр тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх.

2.7.Мэдээллийн сангийн зориулалттай сервер компьютерын тохиргоо, зохион байгуулалт, суурилуулалт хийх;

2.8.Сервер компьютерын тохиргоо, зохион байгуулалт түүний засвар үйлчилгээг батлагдсан үзлэг үйлчилгээний хуваарийн дагуу хийх;

2.9.Интернэт серверийн тохиргоо, засвар үйлчилгээг хийх, хурдыг хянах, тогтвортой байдлыг хангах;

2.10.Интернэт хурдыг хянах, тогтвортой байдлыг хангах;

2.11.Active Directory, Domain controller-ийн ашиглалтыг хянах, тохиргоо, нэмэлт өргөтгөлийг хийх, сүлжээний хаягийг идэвхжүүлэх;

2.12.Компьютер хэрэглэгчдэд вирусээс хамгаалах болон сүлжээ ашиглалт компьютерын энгийн мэдвэл зохих мэдээллээр хангах;

2.13.Скада системийн сервер, холболт, хяналтын төхөөрөмжүүдийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хариуцан 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 хамрагдах;

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

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

3.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

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

3.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

3.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албаны инженерүүдийн эзгүйд орон ажиллах, 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	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд-061; - Компьютерийн инженерчлэл-071401; - Программ хангамжийн инженерчлэл-071405; - Холбооны технологи-071406; - Мэдээлэл холбооны сүлжээний инженерчлэл-071407. - Мэдээлэл хэмжлийн электроник
		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; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	- Эрчим хүчний салбарын онцлог Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх;

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТӨБЗГ - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Аймаг дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, алба; - Цагдаагийн байгууллага; - Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, аймаг, дүүргийн мэргэжлийн хяналтын хэлтэс; - 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:
ЗХНХ-ийн дарга  (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал  (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  (М.Нарантуяа)	
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дүгээр сарын 20-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: Мэдээлэл, технологийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Маркетинг, мэдээллийн мэргэжилтэн	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн үйл ажиллагаа, салбарын эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан бодлого, шийдвэрийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэглэгч, олон нийтэд хүргэх, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээг сурталчлах, зохион байгуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн үйл ажиллагаа, холбогдох бодлого, шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сошиал медиа платформуудаар дамжуулан олон нийтэд хүргэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах; 2.Хэрэглэгчийн төлөв байдлыг судлан дүн шинжилгээ хийж, хэрэглэгчтэй харилцах ажлын арга менежментийг сайжруулах ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах; 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Эрчим хүчний тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм, баримт бичиг, компанийн үйл ажиллагааны талаар мэдээллийг хэрэглэгчдэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; 1.2.Компанийн үйл ажиллагааг сурталчлах нээлттэй хаалганы өдөрлөгийг төлөвлөн зохион байгуулж; 1.3.Хэрэглэгчдийн дунд компанийн үйлчилгээг боловсронгуй болгох талаар тандалт судалгааг хийж дүгнэлт гаргах; 1.4.Компанийн цахим сайтад болон бусад веб сайт, аппликэйшн хөгжүүлэлтэд санал гаргах;	

1.5.Компанийн цахим хуудсанд холбогдох алба хэлтсүүдээс мэдээлэл авч байршуулах, баяжилтыг хийх;

1.6.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.

1.7.Компанийн хангах үйл ажиллагааны маркетингийн бодлогыг тодорхойлох, борлуулалтын орлого цуглуулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, компаниас үзүүлэх үйлчилгээг хэрэглэгчдэд ойртуулах, хэрэглэгчдийн хэрэгцээг хангахад тохирох маркетингийн иж бүрдлийг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

ЦЭХ-ний хэрэглээний мэдээллийг шуурхай хүргэх, хэрэглэгчтэй харилцах ажлын арга менежментийг сайжруулах, компаниас үзүүлж буй үйлчилгээг боловсронгуй болгох.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

2.2.Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээг зөв зохистой хэрэглэх талаар хэрэглэгчдэд зориулсан зөвлөмж, гарын авлага боловсруулан нэгдсэн байдлаар салбаруудад тарааж ажиллах;

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

2.4.Борлуулалт, хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, хэрэглэгчтэй холбоотой үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв зохиож батлуулах;

2.5.Компанийн хэмжээнд ЦЭХ хэрэглэгчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн талаарх нэгдсэн судалгааг улирал бүр гаргаж, хуульд заасан хугацаанд багтаан өргөдөл, гомдлын хариуг мэдэгдсэн эсэх, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах;

2.6.Хэрэглэгчдийн санал, хүсэлтийг барагдуулах тавьсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор орон нутаг, дүүргийн төр, захиргаа бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;

2.7.Хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг судалж, дүгнэлт гаргах, гомдлыг барагдуулах талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;

2.8.Шаардлагатай үед хэрэглэгчээс ирсэн санал гомдлыг очиж шийдвэрлэх;

2.9.Хэрэглэгчдийн дуудлагад судалгаа шинжилгээ хийж ажиллах;

2.10.ЭХЗХ-нд сарын бүрийн 05-ны өдрийн дотор хэрэглэгчдээс ирсэн санал гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тайланг хүргүүлэх.

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

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

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

3.7.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

3.12.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;

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

3.14.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

3.16.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 хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Маркетинг, зэр сурталчилгаа-0413. - Хүний нөөцийн менежер
		Мэргэшил	
		Туршлага	
		Үр чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай;

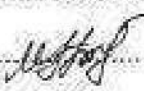
		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	-

Г.Хүчин зүйлс:

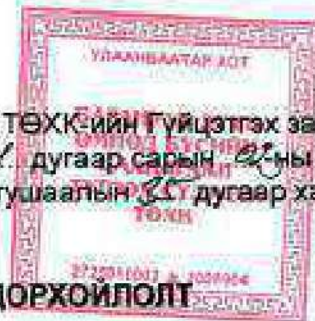
1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Менежерүүд болон бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ТӨБЗГ - 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, эрчим хүчний салбарт ажилласан хугацааны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал.

		нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	Харьяалагдах хэлтсийн дарга, ажилтнууд
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга  (Я.Отгонзул) ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  (М.Нарантуяа)	 Гүйцэтгэх захирал  (Х.Ганчулуун)
2015 оны 01 сарын 01 өдөр	2015 оны 01 сарын 01 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2015 оны 01 дугаар сарын 05-ны өдрийн
 0005 дугаар тушаалын 35 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: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Автын механик-жолооч	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 1.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэсгийн хэмжээний автомашин, механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, аваар саатал, гэмтэл болон компани салбарын барилга, сантехникийн гэмтэл гарсан шаардлагатай үед гэмтэл устгах ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулж, ажилд гаргах арга хэмжээг авах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэсгийн автомашин, механизмуудыг ажилд байнга бэлэн байлган аливаа зөрчил дутагдал, аваар, сааталгүй ажиллуулах. 2.Автомашин, механизмын техникийн бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж ажиллах, сэлбэг хэрэгслийн насжилт, техникийн паспортыг зохих журмын дагуу тогтмол хөтөлж байх. 3.Жолооч нарыг ажилд гарахаас өмнө автомашин, механизмуудад үзлэг шалгалт хийж, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж ажиллах. 4.Жолооч нарт аюулгүй ажиллагааны өдөр тутмын болон сарын давтан зааварчилгааг өгч ажилд гаргах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Албаны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдох төлөвлөгөө гаргаж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах; 1.2.Техникийн саатал, аваар, осол гарсан үед бэлэн байж, шалган акт, протокол бичиж, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж, техникийн дүгнэлт гаргах; 1.3.Машин, механизмыг бэлэн байлгах үүднээс техник үйлчилгээний хуваарийг гаргаж цаг тухайд нь засвар, үйлчилгээг жолооч нартай хамтарч хийн хяналт тавьж ажиллах; 1.4.Автогражийн цэвэрлэгээг жолооч нарыг зохион байгуулан тогтмол хийлгэх.	
2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 2.1.Шинээр ажилд орсон жолооч нарт тухайн машин механизмтай нь холбогдуулан зохих зааварчилгааг өгч ажиллах ба цаашид холбогдох зааварчилгааг тогтоосон хугацаанд тогтмол өгч ажиллах;	

2.2. ААД-ийн шалгалт өгч ажилд орох жолооч нарын дагалдан суралцах хугацаанд замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын болон компанийн үйл ажиллагааны болон тухай ажлын онцлогт тохируулан сургалт явуулж бэлтгэх;

2.3. Машин техникийн эд анги гэмтэж, ашиглагдах боломжгүй болсон тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд хандан актлуулах, шинэ сэлбэг, хэрэгсэл авч суурилуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулж автомашины бэлэн байдлыг хангаж ажиллах;

2.4. Жолооч, сантехникийн слесарь-жижүүр нарын ажлын сахилга бат, хариуцлагыг байнга өндөржүүлэх тал дээр анхаарч, тэдний ажлын цаг ашиглалтад байнгын хяналт тавьж ажиллах;

2.5. Компанийн хэсгийн ажлын байрны болон автогражийн хэсгийг галын аюулаас болон гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлж ажиллах;

2.6. Жолооч нараар гражийн хэсгийг тодорхой график гарган өдөр бүр цэвэрлүүлж байх.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Граж болон компанийн байрны эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийн хадгалалт хамгаалалтад байнгын хяналт тавьж ажиллах;

3.2. Жолооч нарт ажил үүрэгтэй холбоотой үүрэг даалгаврыг өгч гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

3.3. Компанийн хэсгийн тээврийн хэрэгслийн тоноглолд төлөөлөгөөт урьдчилан сэргийлэх засвар, туршилт, үзлэгийг цаг хугацаанд нь аюулгүй хийж гүйцэтгэх;

3.4. Зам тээврийн зөрчилд дүн шинжилгээ хийж тооцоог хөтлөх, зам тээврийн аваараас урьдчилан сэргийлэх, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг боловсронгуй хэрэгжүүлэх, гудамж, замын хөдөлгөөний дүрмийг жолооч нараар мөрдүүлэх;

3.5. Жолооч нараас замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулж буй ажилд хяналт тавих, жолооч нарын сургалт ба тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын дүрмийн мөрдөлтийг хянаж байх;

3.6. Жолооч нарын дунд сургалт явуулах, жолооч нараас замын хөдөлгөөний дүрмийн мэдлэгийн шалгалт авах, сургалтыг компанийн мэргэжлийн комисстой хамтран зохион байгуулах.

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. ААД, тогтоосон журам, зааврыг зөрчигчид, ажлын аюулгүй байдлын арга барил дүрэмд суралцаагүй хүнийг ажилд гаргахгүй байх;

4.2. Техникийн төлөв байдал, эд анги ажилд гарахад бэлэн бус үед тээврийн хэрэгслийн тоноглолыг ашиглахыг хориглох, шаардлага хангах хүртэл ажилд гаргахгүй байх;

4.3. Тусгай төхөөрөмжтэй тээврийн хэрэгсэл механизм, механикжсан тээврийн хэрэгслүүд оосорлох дэгээдэх хэрэгслүүд, өргөх зөөх крануудын туршилт засварын ажлыг заасан хугацаанд чанартай хийх;

4.4. Жолооч нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах, гражид машин тавих график зураг гарган мөрдүүлэх, зам тээврийн хэрэгслүүдийн ажлын маршрутыг боловсруулж, маршрутын бус замд явуулахгүй байх, тээврийн хэрэгслийн зохих удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэхгүй байх, түүнд байнгын хяналт тавих;

4.5. Авто гражид суурилагдсан ачаа өргөх лебедка, таль, галын болон цахилгаан тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн ба аюулгүй байдалд үзлэг хийж, хэвийн ажиллааг хангаж ажиллах;

4.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч ажилд гарах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн үед удирдлагуудад мэдэгдэж байх.

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 хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД), Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм (ТАД)-ээр тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

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

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

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

5.8. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

5.13. Иргэд, байгууллага, ажилтдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.14. 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;

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

5.16. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.17. Албаны даргын эзгүйд ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэх;

5.18. 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 дипломын болон түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Авто инженерчлэл-071601; - Механик инженерчлэл-071501. Жолооны В,С, D ангилалтай байх.
		Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооч
		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;