

		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай 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; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- Цагдаагийн байгууллага; - Сургалтын байгууллага; - Даатгалын байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд 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
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	 (Х.Ганчулуун)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдрийн
 0403 дугаар тушаалын 36 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 Хүнд даацын автомашины жолооч	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: II
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Засварын болон бусад шаардлагатай ажилд хариуцсан машин механизмыг жолоодож ажил гүйцэтгэх, машин механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, хөдөлгөөний болон аюулгүй ажиллагааны хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөж, осол зөрчилгүй ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах. 2.Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд сахин хөдөлгөөнд оролцож, осол авааргүй ажиллах. 3.Шатахуун зарцуулалтын журмыг мөрдөж ажиллах, шатахуун, шатах тослох материалын тооцоог гарган, сэлбэгийн шаардах хуудсыг холбогдох хүмүүсээр баталгаажуулан санхүүд тайлагнах. 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Засварын болон бусад шаардлагатай ажилд машин механизмын тусгай зориулалтын дагуу жолоодож ажил гүйцэтгэх; 1.2.Хариуцсан автомашиныг жил бүр техникийн улсын үзлэгт оруулж, амжилттай дүн үзүүлж байх; 1.3.Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас машин механизмд учруулсан эвдрэл, гэмтлийг хариуцан төлөх; 1.4.Ажлын байрны болон хариуцсан машин, механизмын ашиглалтын үеийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг байнга хийж, хариуцуулсан техникийг гамтай эзэмших; 1.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч ажилд гарах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн үед механик болон нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж байх; 1.6.Бараа материал хүргэж өгөхдөө бүртгэн хүлээн авч, эвдрэл гэмтэлгүй бүрэн хүлээлгэж өгөх.	

1.7.Яаралтай дуудлагын үед өөрөө болон автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах;

1.8.Машин механизмыг тогтоосон хугацаанд туршилт хийлгүүлж, эрх бүхий байгууллагаар дүгнэлт гаргуулсны дагуу ажил гүйцэтгэх;

1.9.Эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд механикт шууд мэдэгдэж, эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь засварлах, зохих засвар, үйлчилгээ хийхэд зайлшгүй шаардлагатай багаж хэрэгсэл, сэлбэг, материалыг эрх бүхий комиссын шийдвэр, актыг үндэслэн солих;

1.10.Хариуцсан автомашин, механизмын их ба дунд, урсгал засварыг төлөвлөсөн графикийн дагуу хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдалтай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд мөрдөж, осол, аваар, зөрчилгүйгээр хөдөлгөөнд оролцох;

2.2.Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өдөр бүр болон сар бүр давтан зааварчилгааг механикаас авч ажилд гарах;

2.3.Сарын давтан зааварчилгаа, анхны тусламж үзүүлэх дасгал, галын хичээл, дасгалуудад бүрэн биечлэн оролцож байх;

2.4.Ажлын тусгай хувцас, багаж, туршигдсан хамгаалах хэрэгсэл олгосон сэлбэг, бараа, материалыг ажлын байранд ажил, үүргийг гүйцэтгэх хугацаанд бүрэн хэрэглэх;

2.5.Ажилд гарахын өмнө автомашины бүрэн бүтэн байдал, ажлын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж ажилд гарах, бүрэн бус техник, хэрэгсэлтэй ажилд гарахгүй байх;

2.6.Хариуцсан автомашин болон автограшийг галын аюулаас болон гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил дутагдлыг удирдлагад мэдэгдэж залруулах арга хэмжээг авах.

2.7.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.Шатахуун зарцуулалтын журмын дагуу ажил гүйцэтгэсэн тухай бүрд жолоочийн тооцооны хуудсыг бичиж, холбогдох ажилтнаар баталгаажуулан, сар бүрийн тогтсон хугацаанд автомашин, механизмаар гүйцэтгэсэн ажил, зарцуулсан сэлбэг ба шатахуун, шатах тослох материалын тооцоог үнэн зөв гаргаж, тооцооны нягтлан бодогчид тайлагнаж байх;

3.2.Шатахуун, шатах тослох материал ба сэлбэг хэрэгслийг хэмнэлттэйгээр зарцуулах, зарцуулалтад хяналт тавьж, удирдлагад мэдээлэх.

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 хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД),

Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм (ТАД)-ээр тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

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

4.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

4.7.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

4.9.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;

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

4.11.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

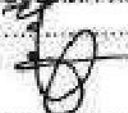
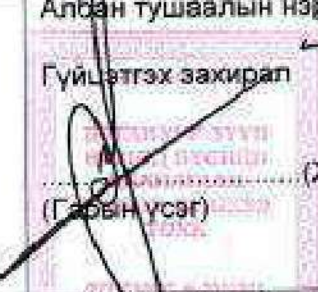
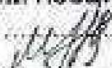
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Бүрэн дунд, мэргэжлийн болон техникийн, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч (Механизм жолоодох эрхтэй, М,В,С, ангилалтай байна)
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх.
		Ур чадвар	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - 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; - Автын механик - Менежерүүд - Нэгжийн дарга, ажилтнууд;
---------------------------------	--------------------------------	--

		- Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- Цагдаагийн байгууллага; - Сургалтын байгууллага; - Даатгалын байгууллага; - 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: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзул) (Гарын үсэг) 	Албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирагч (Х.Ганчулуун) (Гарын үсэг) 
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа) (Гарын үсэг) 	
2025 оны 1 сарын 22 өдөр	2025 оны 1 сарын 22 өдөр