



**БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН
ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар 4/03

Улаанбаатар хот

**Ажлын байрны тодорхойлолт
батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.2 дахь заалт, компанийн дүрмийн 8.11.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус компанийн ажил мэргэжлийн жагсаалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинээр батлагдсан албан тушаал Хяналт хариуцсан менежерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 1 нэгдүгээр хавсралтаар, Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралтаар, Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн Хэлтсийн ахлах, хуулийн зөвлөхийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралтаар, Хүний нөөцийн мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 4 дүгээр хавсралтаар, Хяналт аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар, Хэлтсийн ахлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 6 дугаар хавсралтаар, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралтаар, Түгээх, хангах үйл ажиллагаа хариуцсан хяналтын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралтаар, Сургалтын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 9 дүгээр хавсралтаар, Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтыг 10 дугаар хавсралтаар, Хэлтсийн ахлах, эдийн засагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралтаар, Эдийн засагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралтаар, Борлуулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралтаар, Засвар, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 14 дүгээр хавсралтаар, Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт хариуцсан инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 15 дугаар хавсралтаар, Төсвийн инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 16 дугаар хавсралтаар, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 17 дугаар хавсралтаар, Ахлах нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 18 дугаар хавсралтаар, Материал хариуцсан нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 19 дүгээр хавсралтаар, Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 20 дугаар хавсралтаар, Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 21 дүгээр хавсралтаар, Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 22 дугаар хавсралтаар, Аж ахуйн нярвын ажлын байрны тодорхойлолтыг 23 дугаар хавсралтаар, Сэлбэгийн нярвын ажлын байрны тодорхойлолтыг 24 дүгээр хавсралтаар, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн Хэмнэлт, гэрээ хариуцсан инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 25 дугаар хавсралтаар, Тооцоо, судалгааны инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 26 дугаар хавсралтаар, Худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн албаны даргын ажлын байрны тодорхойлолтыг 27 дугаар хавсралтаар.

Албаны ахлах, хангамжийн инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 28 дугаар хавсралтаар, Хангамжийн мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 29 дүгээр хавсралтаар, Гэрээ үнэлгээний мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 30 дугаар хавсралтаар, Засвар угсралт, реле хамгаалалт автоматикийн албаны Гагнуурчин-монтёрын ажлын байрны тодорхойлолтыг 31 дүгээр хавсралтаар, Тоолуур хэмжүүрийн албаны ахлах, хэмжүүр, тоолуур тохируулгын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 32 дугаар хавсралтаар, Мэдээлэл технологийн албаны ахлах, системийн инженерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 33 дугаар хавсралтаар, Маркетинг, мэдээллийн мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 34 дүгээр хавсралтаар, Тээвэр, үйлчилгээний албаны Автын механик-жолоочийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 35 дугаар хавсралтаар, Хүнд даацын автомашины жолоочийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 36 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

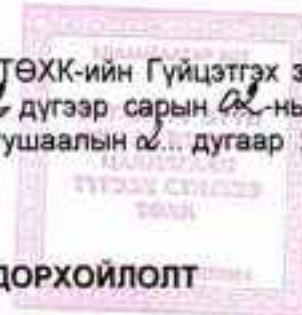
2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Я.Отгонзул)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Х.ГАНЧУЛУУН

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2015 оны *02* дүгээр сарын *02*-ны өдрийн
18/03 дугаар тушаалын *02* 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:Удирдлага
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр: 1.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн ажилтнууд 2.Мэдээлэл технологийн албаны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн эдийн засгийн хувьд үр ашигтай ажиллах гол арга замуудыг тодорхойлж, ойрын болон хэтийн хөгжлийн хандлагыг тодорхойлсон стратеги төлөвлөлтүүдийг хийж хяналт, зохицуулалтын механизмуудыг хэрэгжүүлэх, маркетинг, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагаа болон мэдээлэл технологи, сүлжээ, программ хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах чиг үүрэг бүхий нэгжийг шууд удирдаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, алдагдлыг багасгах, борлуулалтын орлогыг нэмэгдүүлэх, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах тал дээр хяналт тавьж удирдлагаар хангаж, компанийн мөнгөний урсгалыг зохицуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; 2.Компанийн бизнес үйл ажиллагааны бодит өртөг, зардалд тулгуурлан компани үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг хангахуйц үнэ тарифын оновчтой бодлого хэрэгжүүлж, дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих, 3.Компанийн үйл ажиллагаа, салбарын эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан бодлого, шийдвэрийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд олон нийтэд хүргэх, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээг сурталчлах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах ажилд хяналт тавьж удирдан чиглүүлэх. 4.Компанийн мэдээлэл технологи, харилцаа холбоо, сүлжээ, компьютерын техник төхөөрөмж, программ хангамж болон системүүдийн хэвийн найдвартай аюулгүй ажиллагааг хангах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулахад хяналт тавьж, удирдлагаар хангах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн маркетингийн дунд болон богино хугацааны төлөвлөлтийг судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээнд үндэслэн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах; 1.2.Богино болон урт хугацааны бизнес төлөвлөгөө, үнэ тарифын саналыг боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих;	

1.3.Компанийн мөнгөний урсгалыг зохицуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.4.Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний эдийн засгийн үнэлгээнд үндэслэж хөрөнгө оруулалтын төслүүдийг эрэмбэлэх, нэн түрүүнд хэрэгжүүлэх шаардлагатай төслүүдийн талаар удирдлагын мэлдээллээр хангаж ажиллах.

1.5.Компани болон харьяа салбар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны зардлыг нэр төрөл, зүйл бүрээр нарийн төлөвлөх, баталгаажуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.6.Төлөвлөлтийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнг гүйцэтгэх захирал болон холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, тухай бүр тайлагнах;

1.7.Цахилгаан түгээлтийн алдагдал бууруулах бүтээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр оновчтой ажил зохион байгуулж, зүй бус алдагдлыг бууруулах арга замыг сайжруулах тал дээр хяналт тавьж ажиллах.

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Компанийн ажилтнуудын цалин хөлсний оновчтой систем, механизмыг бүрдүүлснээр ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх ажлуудыг үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.2.Компани болон харьяа салбар, нэгжүүдийн орон тоо, албан тушаалын үндсэн цалингийн сүлжээ, цалингийн зэрэглэл, ажилтнуудын тарифт цалингийн жишгийг тогтоож, батлуулах, мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

2.3. Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны зардлыг нэр төрөл, зүйл бүрээр, түгээх, хангах үйл ажиллагаагаар зааглан нарийн төлөвлөх үйл явцыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.4.Зорилтод түвшний төлөвлөгөөний тодотголыг ТУЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, Эрчим хүчний ямаар батлуулах үйл явцад хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.5.Түгээх сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлийн хөрөнгө оруулалтын богино ба урт хугацааны төлөвлөлт, тооцоолол, эдийн засгийн үр ашгийг үнэлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтыг өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийх, үр дүнг үнэлэхэд хяналт тавьж ажиллах;

2.6.Компанийн их засвар ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

2.7.Түгээх сүлжээнд шинээр нэвтэрч байгаа технологийн дэвшил, өөрчлөлтүүд, тэдгээрийн эдийн засгийн үр ашигт хяналт тавих;

2.8.Төлөвлөгдсөн үр дүнд хүрэхгүй байгаа төсөл хөтөлбөрүүд дээр дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;

2.9. Үнэ тарифын төлөвлөлтийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, цахилгаан эрчим хүчний үнэ тарифтай холбоотойгоор компанид тулгамдсан асуудлыг ЭХЗХ-д тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн үйл ажиллагаа, холбогдох бодлого, шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сошиал медиа платформуудаар дамжуулан олон нийтэд хүргэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг удирдлагаар хангах;

3.3.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих;

3.3.Хэрэглэгчийн төлөв байдлыг судлан дүн шинжилгээ хийсэн байдал, хэрэглэгчтэй харилцах ажлын арга менежментийг сайжруулах ажлыг төлөвлөн зохион байгуулахад арга зүйгээр хангах;

3.4.Компанийн үйл ажиллагаа, холбогдох бодлого, шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сошиал медиа платформуудаар дамжуулан олон нийтэд хүргэх ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулахад хяналт тавих;

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

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

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. Компанийн хэмжээнд сүлжээний төхөөрөмжүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, найдвартай ажиллагааг хариуцах, шаардлагатай программ хангамжуудыг нэвтрүүлэн, хэвийн ажиллагааг хангах ажилд хяналт тавьж, удирдах

4.2. Компанийн мэдээллийн систем, өгөгдлийн сангийн найдвартай, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, нэгдмэл систем, серверийн зохион байгуулалтад хяналт тавьж, удирдлагаар хангах;

4.3. Компанийн хэмжээнд ашиглагдаж буй бүх төрлийн холбоо, мэдээлэл технологийн техник тоног төхөөрөмжүүдийн засвар, үйлчилгээ, тохиргоог хийж, хэвийн найдвартай байдлыг хангах ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах.

4.4. Active Directory, Domain controller-ийн ашиглалтыг хянах, скада системийн сервер, холболт, хяналтын төхөөрөмжүүдийн хэвийн, найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1. Харьяалах нэгжийн удирдлагын ажил үүргийг шалгах, үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

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

5.3. Удирдлага, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

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

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

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

5.7. 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;

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

5.9. Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

5.10. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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. Иргэд, байгууллага, ажилчдаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

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

5.15. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

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

5.18. 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;

5.19. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр

дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

5.20.Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

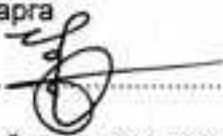
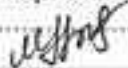
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-071310 - Цахилгаан систем автоматжуулалт-071304
		Мэргэшил	Мэргэжилээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.Эрчим хүчний мэргэшсэн инженер
		Туршлага	Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур 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; - 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.

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; - Санхүү бүртгэлийн хэдтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Компанийн хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
---------------------------------	--------------------------------	--

	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ТӨБЗГ - Хэвлэл мэдээллийн 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: ЗХНХ-ийн дарга  (Я.Отгонзул)	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:  Гүйцэтгэх захирал  (Х.Ганчулуун)
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  (М.Нарантуяа)	
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2024 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдрийн 4/03
 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хяналт, аюулгүй ажиллггааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн 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. Хяналт харицсан менежер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1. Хяналт, аюулгүй ажиллггааны хэлтсийн ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн бүхий л үйл ажиллагаа, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээ нь хууль, тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд болон компанийн гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтэд өдөр тутмын хяналт тавьж, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, компанийн хэмжээнд илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг холбогдох журам, компанийн дүрэм, удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах; 2.Дотоод хяналт, шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрмийн дагуу явуулж, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргахгүй байх талаар арга хэмжээ авах; 3.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг дахин гаргахгүй байх талаар мэргэжлийн арга зүйн зөвлөмж өгөх, хууль эрх зүйн хүрээнд акт тогтоох, мэдэгдэл, албан шаардлага өгөх, компанийн нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх; 4.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 ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах арга хэмжээ авах.	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн хэмжээнд хийгдэх хяналт шалгалт болон хийх ажлаа сар, жилээр төлөвлөж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж, тогтоосон хугацаанд биечлэн тайлагнах;

2.1.Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах, хийгдсэн бүхий л шалгалтын үнэн зөв, бодит байдлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;

2.2.Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр дотоод хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөний дагуу болон гэнэтийн байдлаар зохион байгуулах;

2.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу компанийн хэмжээнд хийгдсэн хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа хугацаа харгалзахгүйгээр захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрийг гаргуулж, хамт олонд мэдээлнэ;

2.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

2.5.Хяналт шалгалтыг зохион байгуулан явуулахдаа компанийн болон харьяа салбарын удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажил, үүрэгтэй танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

2.6.Хийгдсэн хяналт шалгалттай холбоотой дүгнэлт, акт, албан даалгавар, ажлыг сайжруулах зөвлөмжийг боловсруулж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

2.7.Дотоод хяналт шалгалтын явцад илэрхий хүний амь нас, эрүүл мэнд, байгаль орчинд шууд болон шууд бусаар аюул, хор хөнөөл учруулахаар нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд удирдлагуудад нэн даруй мэдэгдэж, арилгах арга хэмжээ авах;

2.8.Дотоод хяналт шалгалт хийгдсэн актад зөрчил гаргасан буруутай ажилтан, албан тушаалтны зөрчсөн холбогдох хууль тогтоомжийг тодорхой зааж баталгаажуулах

2.9.Зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар хяналт шалгалтын тайланд тодорхой саналыг тусгаж захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэн, гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавьж ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх талаар сэрэмжлүүлэг, албан даалгавар, мэргэжлийн зөвлөмжийг өгч ажиллах;

3.2.Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах үүрэг даалгаврын биелэлтийг бүрэн хангуулж бүрэн хэрэгжиж дуусах хүртэл тасралтгүй ажил зохион байгуулах;

3.3.Дотоод хяналтыг сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг арилгах талаар хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх болон хамтран ажиллах саналыг удирдлагад танилцуулах;

3.4.Аливаа дээд байгууллагаас ирэх төлөвлөгөөт бус төлөвлөгөөт шалгалтын өмнө дотоод хяналт шалгалтыг үр дүнтэй зохион байгуулж компанийн хэмжээнд гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бүхий л арга хэмжээг авч зөвлөмж, албан даалгаврын биелэлтийг хангуулж ажиллах, үр дүнг тооцох;

3.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль, стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт, шаардлага тавьж ажиллах;

3.6.Ажлын байрны эмх цэгц, эрсдэлд үнэлгээ хийж, хөдөлмөрийн сахилга бат дэг журмыг сахиулах;

3.7.Хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, компанийн дотоод хяналт шалгалттай холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх;

3.8.Дотоод хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх хууль эрх зүйн холбогдох акт (дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, тушаал, шийдвэр)-ийг боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллах үүргийг хүлээлгэх;

3.9.Холбогдох журмын дагуу компанийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааны тайланг холбогдох эрх бүхий байгууллагад цаг тухай бүр гаргаж хүргүүлж ажиллах.

3.10.Осол дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тухайн ажлын байранд гарч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх,

бууруулах, арилгах талаар Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл, инженерүүд болон нэгжийн удирдлагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх оновчтой ажлыг зохион байгуулах;

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.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.

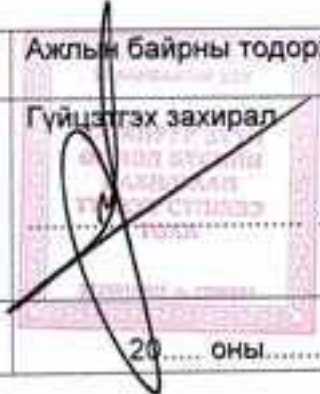
		Мэргэшил	Дотоод хяналт, аудитын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалтад хамрагдсаж, төгссөн байх; Мэргэшсэн инженер болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд 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		- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэшсэн ажилтан байх; - Технологийн шат дамжлага бүрд гүйцэтгэх ажлуудыг гардан явуулж байсан, хяналт шалгалт хийх дадлага туршлагатай байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хяналт хариуцсан менежер; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - 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	Нэгжийн 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 
20... оны... сарын... өдөр	20... оны... сарын... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2015 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдрийн 2/05
дугаар тушаалын 6... 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: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэлтсийн ахлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
	3.2.Аюулгүй ажмллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хяналт хариуцсан менежер 3.Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх компанийн бодлого, үндсэн зарчмыг тодорхойлж байгууллагын удирдлага, хяналтын тогтолцоо, ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах, мөн гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааны төсөв зардлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, дүрэм журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, аюул осолгүй ажиллах хөдөлмөрийн таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Хэлтсийн даргын эзгүйд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах; 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого, удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; 3.Компанийн нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн зохицуулалт, арга зүйгээр хангаж, компанийн хэмжээнд осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлэх тэргүүлэх ач холбогдол бүхий хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог бий болгон хөгжүүлэх, гарч болзошгүй аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх багаж хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулах, норм стандартыг тогтоож, хэрэглээнд хяналт тавих 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1.Компанийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах үйлдвэрлэлийн орчин ажлын байрыг бүрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

1.2.Компанийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон гал гамшгийн үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж, бизнес төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд зохих зүйл заалтуудыг тусгуулж хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.3.Осол дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тухайн ажлын байранд гарч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл, инженерүүд болон нэгжийн удирдлагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх оновчтой ажлыг зохион байгуулах;

1.4.Ажлын байрны орчны хэмжилтийг хийх, хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хийж, ажлын байр бүрийн стандарт шаардлагын хэмжээнд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

1.5.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлого мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

1.6.Ажлын байрны онцлогт нийцсэн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар боловсруулж батлуулан мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

1.7.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

1.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоох, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах ажлыг зохион байгуулах;

2.2.Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор хангах, мөн ажилтныг цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд ажиллах үед түр завсарлах, амрах, дулаацах, хорогдох зориулалт бүхий орон байраар хангах ажлыг зохион байгуулах;

2.3.Ажил амралтын цагийн тохиромжтой горимд хяналт тавих, завсарлага, халуун хоол хүнс, эм эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх хэрэгсэл, ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зөвлөл, нэгжийн удирдлагатай хамтран зохион байгуулах;

2.4.Шинээр ажилд орж байгаа иргэн болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтан, нийт ажилтнуудад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлийн сургалт өгөх, сургалтын чанарт хяналт тавих, мэдлэгийн шалгалтад биечлэн оролцох;

2.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалт зааварчилгаа өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилгаа аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг

гүйцэтгүүлэхгүй байх ба Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл болон инженерүүдийн сургалт зааварчилгаанд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллах;

2.6. Эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт хуваарь гаргаж ажиллагсдыг бүрэн хамруулах, ажилтны эрүүл мэнд, мэргэжлийн тохирооны дүгнэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Ажилтан нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай гутал хувцасны нэр төрөл, эдэлгээний хугацааг тогтоож өгөх, мэргэжлийн байгууллагаар чанар стандартын дүгнэлт гаргуулах, турших, худалдан авах, засварлах, ариутгах ажлыг зохион байгуулах, төсөв төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

3.2. Аваар эсэргүүцэх, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгалуудыг төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах удирдах явуулах;

3.3. Машин механизм, тоног төхөөрөмж, технологийн горим, шат дамжлага, ажлын байрны гарц, шат хашлаганы аюулгүй ажиллагааг хангах, ашиглалт аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулж мөрдүүлэх;

3.4. Даралтат сав, шугам хоолой, химийн хорт бодис, тэсэрч дэлбэрэх тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг, биологийн идэвхт бодис түүний нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх, хадгалах, тээвэрлэх, ашиглах үеийн аюулгүй байдлыг хангах, заавар журмыг боловсруулж мөрдүүлэх;

3.5. Компанийн хэмжээнд ашиглаж байгаа объектуудын галын зэрэглэлийг тогтоолгож, галын дохиолол, гал унтраах хэрэгслээр хангах, гарц, орцын зураглалыг ажлын байр бүрд байршуулах тэдгээрийн тэмдэг тэмдэглэгээ, байнгын найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, ажилтныг уг тоноглолд сургаж дадлагажуулах, гал болон гамшгаас хамгаалах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;

3.6. Хяналт, шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

3.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн 3-р шатны үзлэг хийх, 1,2-р шатны үзлэгийн чанар, гүйцэтгэлд хяналт шаардлага тавьж 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 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 шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

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

- 4.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 4.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 4.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;
- 4.10.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 4.11.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 4.12.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 4.13.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.14.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;
- 4.15.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 4.17.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох.
- 4.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
		Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
		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	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэшсэн ажилтан байх - Технологийн шат дамжлага бүрд гүйцэтгэх ажлуудыг гардан явуулж байсан, хяналт шалгалт хийх дадлага туршлагатай байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хяналт хариуцсан менежер - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - 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 бус 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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдрийн 08
 дугаар тушаалын 7 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: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хяналт хариуцсан менежер 3.Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон гал гамшгийн үйл ажиллагааны төсөв зардлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хяналт тавих, хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг мөрдүүлэх, дүрэм журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, аюул осолгүй ажиллах хөдөлмөрийн таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээний Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон гал гамшгийн үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж хэрэгжүүлэх;	
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах үйлдвэрлэлийн орчныг бүрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого, удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	
3.Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил мэргэжлийн онцлогд тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл болон гэнэт гарч болзошгүй аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх багаж хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулах, норм стандартыг тогтоож, хэрэглээнд хяналт тавих;	
4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг мөрдөх, шаардлагатай дүрэм журмыг шинэчлэн батлуулж мөрдүүлэх, хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	
5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.2.Ажлын байрны орчны хэмжилтийг хийх, хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хийж, ажлын байр бүрийн стандарт шаардлагын хэмжээнд хүргэх ажлыг зохион байгуулах.

1.3.Компанийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон гал гамшгийн үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж, бизнес төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд зохих зүйл заалтуудыг тусгуулж хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

1.4.Ажлын байрны онцлогт нийцсэн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар боловсруулж батлуулан мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

1.5.Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор хангах, мөн ажилтныг цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд ажиллах үед түр завсарлах, амрах, дулаацах, хорогдох зориулалт бүхий орон байраар хангах ажлыг зохион байгуулах.

1.6.Ажил амралтын цагийн тохиромжтой горимд хяналт тавих, завсарлага, халуун хоол хүнс, эм эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх хэрэгсэл, ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зөвлөл, нэгжийн удирдлагатай хамтран зохион байгуулах.

1.7.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлого мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах үйлдвэрлэлийн орчин ажлын байрыг бүрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах

2.2.Осол дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тухайн ажлын байранд гарч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл, инженерүүд болон нэгжийн удирдлагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх оновчтой ажлыг зохион байгуулах.

2.3.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоох, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах ажлыг зохион байгуулах.

2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалт зааварчилгаа өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилгаа аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх ба Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөвлөл болон инженерүүдийн сургалт зааварчилгаанд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Шинээр ажилд орж байгаа иргэн болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтан, нийт ажилтнуудад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлийн сургалт өгөх, сургалтын чанарт хяналт тавих, мэдлэгийн шалгалтад биечлэн оролцох.

3.2.Эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт хуваарь гаргаж ажиллагсдыг бүрэн хамруулах, ажилтны эрүүл мэнд, мэргэжлийн тохирооны дүгнэлтэд хяналт тавьж ажиллах.

3.3.Ажилтан нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай гутал хувцасны нэр төрөл, эдэлгээний хугацааг тогтоож өгөх, мэргэжлийн байгууллагаар чанар стандартын дүгнэлт гаргуулах, турших, худалдан авах, засварлах, ариутгах ажлыг зохион байгуулах, төсөв төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх.

3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох.

3.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах.

3.6.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

3.7.Аваар эсэргүүцэх, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгалуудыг төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зохион байгуулах удирдах явуулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Машин механизм, тоног төхөөрөмж, технологийн горим, шат дамжлага, ажлын байрны гарц, шат хашлагын аюулгүй ажиллагааг хангах, ашиглалт аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулж мөрдүүлэх.

4.2.Даралтат сав, шугам хоолой, химийн хорт бодис, тэсэрч дэлбэрэх тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг, биологийн идээхт бодис түүний нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх, хадгалах, тээвэрлэх, ашиглах үеийн аюулгүй байдлыг хангах, заавар журмыг боловсруулж мөрдүүлэх.

4.3.Компанийн хэмжээнд ашиглаж байгаа объектуудын галын зэрэглэлийг тогтоолгож, галын дохиолол, гал унтраах хэрэгслээр хангах, гарц, орцын зураглалыг ажлын байр бүрд байршуулах тэдгээрийн тэмдэг тэмдэглэгээ, байнгын найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, ажилтныг уг тоноглолд сургаж дадлагажуулах, гал болон гамшгаас хамгаалах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.

4.4.Хяналт, шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.

4.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн 3-р шатны үзлэг хийх, 1,2-р шатны үзлэгийн чанар, гүйцэтгэлд хяналт шаардлага тавьж ажиллах.

4.6.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж, ТАД, ААД болон ЭХ-ний системд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журам, заавраар мэдлэгийн шалгалт өгч ажиллах ба Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж, шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн 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 архивад хүлээлгэн өгөх;
- 5.13.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас 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.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох.
- 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 бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
		Мэргэшил	
		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

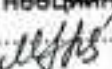
		болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	- Технологийн шат дамжлага бүрд гүйцэтгэх ажлуудыг гардан явуулж байсан, хяналт шалгалт хийх дадлага туршлагатай байх. - Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэрийн схемүүдийг мэддэг байх

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хяналт хариуцсан менежер - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЗЗХ; - 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 бус 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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн 4/05 дугаар тушаалын 8 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: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Түгээх, хангах үйл ажиллагаа хариуцсан хяналтын инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хяналт хариуцсан менежер 3.Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	1.Компанийн цахилгаан эрчим хүчээр түгээх, хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд явуулж буй ажил үйлчилгээ холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг дахин гаргахгүй байх талаар мэргэжлийн арга зүйн зөвлөмж өгөх, хууль эрх зүйн хүрээнд акт тогтоох, мэдэгдэл, албан шаардлага өгөх, компанийн нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх; 2.Компани болон харьяа салбаруудын түгээх, хангах үйл ажиллагааны чиглэлээр дотоод хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулж, арилгуулах дахин гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах, зөвлөгөө, зааварчилгаа өгч гүйцэтгэлийг хангуулах хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлсэн байх ба хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж гарч болох бүхий л эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгч ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Дотоод хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах; 2.Түгээх, хангах үйл ажиллагааны засварын ажлын явц, гүйцэтгэл, чанарт хяналт тавих; 3.Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын явцад гарч байгаа зөрчил, аваар саатал, санал гомдлын мөрөөр авсан арга хэмжээг үнэлэх, шийдвэрлэхэд биечлэн оролцох, гарсан зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах; 4.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцсэн тасралтгүй үр ашигтай байхаар чиглэсэн хяналт шалгалт, зөвлөмж, сургалт сурталчилгаа өгөх; 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих; 6.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1. Дотоод хяналт шалгалтыг батлагдсан удирдамжийн хүрээ хязгаарын дагуу хийж, хяналт шалгалт хийсэн материалыг баталгаажуулан тайланг бичиж боловсруулан хэлтсийн даргад танилцуулах;

1.2. Хууль дээдлэх, ил тод, шударга бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр хяналт шалгалтыг явуулж, байгууллагын нууцыг чанд хадгалж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг бүрэн биелүүлэх;

1.3. Хяналт шалгалттай холбоотой мэдээллийг ажлын тайлан хэлэлцэх, захирлын зөвлөл болон хамт олны хуралд танилцуулахад гаргаж өгөх;

1.4. Албан шаардлага, мэдээлэл даалгавар, дүгнэлт, акт, анхан болон хоёр, гурав дахь шатны үзлэгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн ажил, өмнөх үзлэгээр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан байдал зэргийг шалгаж үр дүнг тооцсон мэдээллийн бааз бүрдүүлж ажиллах.

1.5. Осол дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тухайн ажлын байранд гарч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар ХАБЭА-н зөвлөл, инженерүүд болон нэгжийн удирдлагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх оновчтой ажлыг зохион байгуулах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1. Цахилгаан түгээх, хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд баримтлах ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах;

2.2. Түгээх, хангах үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалт, ТЗБАХ, их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөлт түүний мөрдөлт, гүйцэтгэл, чанарт хяналт тавьж ажиллах;

2.3. Техник, тоног төхөөрөмжийн тасралт, технологийн зөрчлийг судлан бүртгэх үйл ажиллагаа, шуурхай ажиллагааны болон техникийн бичиг баримтын хөтлөлтийг шалгаж, судалгаа дүгнэлт гарган гүйцэтгэлийг хангуулах;

2.4. Наряд шийдвэрийн бичилт хэрэгжилт, хадгалалт, дасгал зааварчилгааны чанар, хүртээмж, технологийн ашиглалт, ажлын байрны эрсдэл, үзлэгийн чанар, тогтмолжилт, үр дүнд үнэлгээ өгөх;

2.5. Барилга байгууламж, техник тоног төхөөрөмж, технологийн паспорт хөтлөлт, зураг төсөл, ашиглалт засвар, технологийн эрсдэлийг үнэлэх;

2.6. Компанийн хэмжээний барилга байгууламж, шугам, дэд станцын газрыг эзэмших кадастрын зурагт оруулж гэрчилгээжүүлсэн болон ЦЭХ-ний хамгаалалтын зурвас тогтоолгосон байдлыг шалгаж, аюулгүй байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.7. Хэрэглэгчийн шугам тоноглолын ашиглалт, аюулгүй ажиллагааг шалгаж, хэрэглэгчийн болон өөрийн эзэмшлийн шугам тоноглолын найдвартай ажиллагааг хангуулах арга хэмжээ авах;

2.8. Ашиглалт засварын гэрээтэй холбоотой төлбөр тооцоо, засвар үйлчилгээний чанар байдлыг шалгаж зөвлөмж өгөх;

2.9. Машин механизм, техник тоног төхөөрөмж, технологийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны заавар, зураг схемийн баталгаажуулалт, мөрдөлт, ажлын байруудад байрлуулсан байдал.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Цахилгаанаар зохицуулалттай хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд баримтлах ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах;

3.2.Цахилгаанаар зохицуулалттай хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд явуулж буй ажил үйлчилгээний чанар, шуурхай байдал, ажил, үүргийн хуваарилалт, орон тоо, бүтцийн талаарх санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;

3.3. Хангах үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд үзлэг шалгалт хийж дотоод хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулах;

3.4.Хэрэглэгчдэд телемаркетинг үйлчилгээгээр цахилгаан эрчим хүчний төлбөр тооцооны талаарх мэдээлэл цаг хугацаандаа үнэн зөв хүрч байгаа талаар хяналт тавих;

3.5.Иргэдээс ирсэн цахилгааны төлбөр тооцоо болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой гарч байгаа гомдлын мөрөөр үзлэг шалгалт хийж, зөрчлийг арилгаж үр дүнг тооцож ажиллах;

3.6.Гэрээ байгуулах болон сунгах үйл явц, гэрээний дэвтрийн хөтлөлт, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт хэвийн явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.7.Алдагдал бууруулах талаар компаниас баримталж буй бодлого, түүний хэрэгжилтийг шалгах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Тооцооны хэмжих хэрэгсэл, тоолууруудыг засварлах, шинээр тавих, үзлэг шалгалт хийх, бүртгэл гаргаж мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, хэмжих хэрэгслийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах талаар холбогдох ажилтны ажил, үүрэгт дотоодын хяналт шалгалтыг хийх;

4.2.Хийгдэж буй техникийн шинэчлэлийн ажлуудыг хугацаанд нь гүйцэтгэж дүнг компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр мэдээлж буй эсэхэд хяналт тавих;

4.3.Хэрэглэгчдэд ЦЭХ-тэй холбоотой үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай хүргэх ажлыг зохион байгуулж буй байдалд дотоодын хяналтын шалгалтыг хийх;

4.4.Шаардлагатай тохиолдолд хангах үйл ажиллагаанд хамаарах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүй, үйлчилгээний чанар зэрэг үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг зохион байгуулан хийж, хэрэглэгчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын талаарх шийдвэрийн биелэлттэй танилцах;

4.5.Цахилгаан хэрэглэгч аж, ахуй нэгж, байгууллага, иргэдийг цахилгаанаар хангахтай холбогдож үүссэн аж ахуйн харилцааг зохицуулах, тэдгээрийн хооронд цахилгаанаар хангах гэрээ байгуулах нөхцөл, үйлчилгээний түвшин, чанар, тооцоо төлбөрийн нөхцөл болон хангагч, хэрэглэгчийн эрх үүрэг хариуцлага холбогдох хуулийн дагуу хэрэгжиж байгаа талаар шалгаж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, заавар зөвлөмж өгч ажиллах;

4.6.Компанийн хэмжээнд эрчим хүчний зүй бус алдагдлыг бууруулах, борлуулалтын орлого нэмэгдүүлэх, авлага барагдуулах үйл явцад хяналт тавьж, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулах, зөвлөмж арга зүйгээр хангаж ажиллах;

4.7.Компанийн хэмжээнд ЦЭХ худалдан авалтын төлөвлөлт, борлуулалт, бичилтэд хяналт шалгалт хийж зөрчил гарсан тохиолдолд акт тогтоох, мэдэгдэл хүргүүлж зөрчлийг цаг тухайд нь арилгуулж гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах.

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Мэргэжлийн болон тусгай бэлтгэлийн ажилчдын ажлын байрны сургалт, мэргэжлийн бэлтгэл хангалт, сургалт, зааварчилгааны чанар байдлыг үнэлж дүгнэх, зөвлөмж өгөх;

5.2.Компанийн хэмжээнд ашиглагдаж буй машин механизмын ашиглалтын явц, засвар үйлчилгээ, туршилт тохируулга хийгдсэн эсэх, бичиг баримтын эмх цэгц, бүрдэл, хөтлөлт, бүрэн бүтэн байдалд хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт гаргах;

5.3.Барилга, авто тээвэр, түгээх, хангах чиглэлээр хяналт шалгалт хийж эрсдэлийг үнэлэх, дүгнэлт зөвлөмж өгч хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

6.4.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;

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

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

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

6.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

6.14.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;

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

6.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

6.18.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	Шаардлага	
		Үзүүлэлт	
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310;

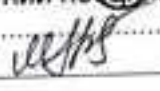
			- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304 - Цахилгааны техникч.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - 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		- Технологийн шат дамжлага бүрд гүйцэтгэх ажлуудыг гардан явуулж байсан, хяналт шалгалт хийх дадлага туршлагатай байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Хяналт хариуцсан менежер - Компанийн түгээх, хангах үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах нэгж хэсгийн ИТА; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - 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 (Албан өрөөний тавилга, бичиг хэргийн болон компьютерын техник хэрэгсэл)
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга  Я.Отгонзул	Гүйцэтгэх захирал  Х.Ганчулуун
ЗХНХ-ийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн  М.Нарантуяа	
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн 4/03
дугаар тушаалын 9 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: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Сургалтын инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хяналт хариуцсан менежер 3.Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, сургалтын ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд ажилтнуудыг сургаж, дадлагажуулах, ур чадварыг нь нэмэгдүүлэх сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх. 2.Компанийн ажилтнуудаас мэдлэгийн шалгалт авах тухай журмын дагуу мэргэжлийн шалгалтын комисст нарийн бичгийн даргаар ажиллаж, шалгалтыг зохион байгуулах ажлыг хариуцах; 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд харьяа салбар, алба, хэлтсээс ирүүлсэн саналын дагуу сургалтын зардлыг төлөвлөн батлуулах; 1.2.Компанийн хэмжээнд явагдах сургалтыг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх оновчтой арга хэмжээг авч ажиллах; 1.3.Сургалтын хэрэгцээ шаардлагын талаар харьяа салбар, хэлтэс, алба, нэгжийн хэсгүүдээс санал авч судалгааг нэгтгэх; 1.4.Сургалтын бодлого, хөтөлбөр боловсруулж, баталгаажуулан мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 1.5.Сар бүр харьяа салбарын сургалт хариуцсан инженерүүдээс сургалтын ажлын гүйцэтгэл гаргуулан авч дээд байгууллагуудад нэгтгэн хүргүүлэх; 1.6.Харьяа салбаруудын сургалтын төлөвлөгөөнд санал өгч, бизнес төлөвлөгөөнд зардлыг тусгуулах; 1.7.Компанийн зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтантай сургалтын гэрээг байгуулан, үр дүнг тооцож ажиллах, санхүүд холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн өгөх;	

1.8.Сургалтын материал, гарын авлага болон компанийн номын санг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусган баяжуулж, тэдгээрийг сургалтад ашиглах;

1.9.Эрчим хүчний зөвлөх болон мэргэшсэн инженерүүдээр мэргэжлийн хичээл, сургалтыг ажиллагсдад заалгаж, нарийн мэргэшил, ур чадварыг залуу ажилтнуудад өвлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

1.10.Ажлын байранд зохион байгуулах сургалтыг чанартай үр нөлөөтэй зохион байгуулах;

1.11.Компанийн хэмжээнд мэргэжлийн дадлага хийлгэсэн оюутнуудын нэгдсэн судалгаатай ажиллаж, залуу боловсон хүчний нөөц бүрдүүлэх ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах;

1.12.Сургалтын дэвшилтэт арга хэлбэрийг байнга эрэлхийлж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

1.13.Сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг мэргэжил, ур чадвар дээшлүүлсэн чиглэл бүрээр гаргасан судалгааг хөтлөх;

1.14.Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал, дүрэм, журмын төсөл боловсруулан хэлтсийн даргаар хянуулан батлуулах;

1.15.Сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж ажилтнуудыг гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах олон талт ажлыг зохион байгуулах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн ээлжит мэргэжлийн сургалт, шалгалтыг харьяа салбарын сургалт хариуцсан ХАБЭА-н инженерүүдтэй хамтран нэгдсэн байдлаар үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.2.Ажилтанд сургалтын хөтөлбөрийг гарган өгч, хөтөлбөрийн дагуу сургалтад хамруулан, мэргэжлийн шалгалтын комисст шалгалтад бэлтгэх;

2.3.Мэдлэгийн шалгалт өгүүлэхээр сургаж бэлтгэсэн тухай материалыг бүрдүүлж, мэргэжлийн шалгалтын комиссын гишүүдэд танилцуулан шалгалтыг зохион байгуулах;

2.4.Мэдлэгийн шалгалтын комиссын шийдвэрийн төслийг бэлтгэж, комиссын даргаар баталгаажуулан ажил олгогчид хүргүүлэх.

2.5.Компанийн хэмжээнд ХАБЭА-н стандарт шаардлагыг хангах үйлдвэрлэлийн орчин ажлын байрыг бүрдүүлэх, ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

2.6.Компанийн хэмжээнд ХАБЭА-н болон гал гамшгийн үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж, бизнес төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд зохих зүйл заалтуудыг тусгуулж хэрэгжүүлэх, сургалтыг үе шаттай зохион байгуулах.

2.7.Осол дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тухайн ажлын байранд гарч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар ХАБЭА-н зөвлөл, инженерүүд болон нэгжийн удирдлагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх оновчтой ажлыг зохион байгуулах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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, 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 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 3-аас дээш 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	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 - Хяналт хариуцсан менежер - 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
 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн 4/03
 дугаар тушаалын 10 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: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: УАТ
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: -Гүйцэтгэх захирал -Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн санхүү, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд нөөцийг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулалтад хяналт тавих, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангах, хяналт, зохицуулалтын арга механизмуудыг хэрэгжүүлэх;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Богино болон урт хугацааны бизнес төлөвлөгөө, үнэ тарифын саналыг боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих; 2.Компанийн мөнгөний урсгалыг зохицуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 3.Компанийн нийт ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг сайжруулах, үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх арга механизмуудыг хэрэгжүүлэх; 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журам, стандарт, заавар зааварчилгааг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд;	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:	
1.1.Богино болон урт хугацааны бизнес төлөвлөгөө, үнэ тарифын саналыг боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих; 1.2.Компанийн санхүү, эдийн засгийг үр ашгийг дээшлүүлэх тооцоо, судалгаа хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 1.3.Үнэ тариф болон санхүү, эдийн засгийн чиглэлийн дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, боловсронгуй болгох; 1.4.ТУЗ, ЭХЯ, ДҮТ, ЭХЗХ-нд зорилтот түвшин, Бизнес төлөвлөгөөг боловсруулан танилцуулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих 1.5.Зорилтот түвшний төлөвлөгөөний тодотголыг ТУЗ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, ЭХЯ-аар батлуулах	

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

1.7.Удирдлагыг санхүү, эдийн засгийн мэдээллээр шуурхай хангаж, санхүүгийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг бууруулахад анхаарч ажиллах

1.8.Сарын борлуулалт, авлагын мэдээнд үндэслэн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн биелэлт, нөлөөлсөн хүчин зүйлийн судалгааг хийж, шаардлагатай арга хэмжээг авах

1.9.Санхүүгийн тайлан балансын дүнд үндэслэн зорилтот түвшний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, өртөг зардлын хэлбэлзэлд шинжилгээ хийх

1.10.Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэх, нөөцийг зохистой зарцуулах, ашиглахад санал боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд анхаарч ажиллах;

1.11.Гүйцэтгэх удирдлагаас гарсан шийдвэрийн дагуу холбогдох ажлын хэсэгт орж ажиллах

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

1.13.Хэлтэст мөрдөгдөх эрчим хүчний болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд ажилтан нэг бүрээр хяналт тавих, зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах;

1.14.Мэргэжлийн 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.Улирал бүр мөрдөх мөнгөн урсгалын хувь хэмжээний тооцоог хийж, ЭХЗХ-ны хурлаар батлуулах

2.2.Их засвар, ТЗБАХ, Хөрөнгө оруулалт, урсгалт засвар, Улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн тооцоо, судалгаа хийх;

2.3.Компанийн салбар, алба, хэлтсийн найдвартай, үр ашигтай түвшнийг хангах чиглэлд бүх төрлийн төлөвлөлтүүдийг үнэн зөв, чанартай хийх.

2.4.Төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах ажиллах чиглэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх.

2.5.Ажил үйлчилгээний үр дүнгийн биелэлт, эдийн засгийн механизмуудыг чанаржуулах чиглэлээр цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хөтөлбөрүүдийг томьёолох, шийдвэрлүүлэх

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн нийт ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх механизмуудыг оновчтой тогтоон тэдгээрийг ажилтнуудын ажлын нөхцөлд зөв зохицуулах, төлөвлөх, нэвтрүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.2.Компанийн салбар, алба, хэлтсийн үр ашигтай ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэн тэдгээрийн үнэлэлт дүгнэлтийг үнэн зөв, чанартай хийх;

3.3.Цалин хөлсний дүрэм журам боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, ажиллагсдад ухуулан таниулах ажлыг гүйцэтгэх;

3.4. Компанийн цалингийн сан төлөвлөгөөг боловсруулан салбар, хэлтэс, албадын цалингийн зардал, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.5.Цалин хөлсний болон хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаа, цалингийн түвшин, зэрэглэл тогтоох, судалгаа тооцоолол хийх;

3.6.Компанийн үйл ажиллагааны бус орлого, төлбөртэй ажил үйлчилгээтэй холбоотой дүрэм журмыг шинэчлэх, сайжруулах, боловсронгуй болгох;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;

4.3.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;

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

4.5.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.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах;

5.2.Удирдлагаас өгсөн өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, үр дүнг тухай бүр тайлагнах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

5.3.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай санал санаачилгатай хандаж, хэлтэс, албаны үйл ажиллагааг таниулах арга хэмжээнд анхаарч ажиллах;

5.4.Хэлтсийн ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих тодорхой шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах;

5.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж байх;

5.6.Компанийн болон хэлтсүүдийн зохион байгуулж байгаа ажилд идэвхтэй оролцох

5.7.Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

5.8.Шуурхай зөвлөгөөн, хуралд хэлтсийг төлөөлөн оролцох;

5.9.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;

В.Тавигдах шаардлага:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Эдийн засагч, нягтлан бодогч-0311; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Инженер-эдийн засагч - Бизнесийн удирдлага

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Мэргэшил	Тухайн мэргэжлээрээ мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах: - Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлаа төлөвлөх - Ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах - Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж заавар чиглэл өгөх - Эрсдэл тооцох чадвартай байх - Ажилтнуудын санал бодлыг сонсох, эргэх холбоотой байх Дүн шинжилгээ хийх: - Мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах - Мэдээллийг шинжилж шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах - Санал боловсруулах, тайлагнах - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх Асуудал шийдвэрлэх: - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх - Аливаа асуудлыг хууль, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн шийдвэрлэх - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хуулийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх Манлайлах: - Зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх - Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, ажилтнуудын бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах Бусад: - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих - Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологийг ашиглах
	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 - Төлөөлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Салбарын удирдлага, алба хэлтсийн дарга, холбогдох ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ДҮТ ХХК; - 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	Нэгжийн 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
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 дэгл)
20.... оны..... сарын.....өдөр	20.... оны..... сарын.....өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн
 4/03 дугаар тушаалын 11 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: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэлтсийн ахлах, эдийн засагч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 3.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн өнөөгийн болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг хямдруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Компанийн жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө боловсруулан компанийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, өртөг, зардлыг хэмнэх ажлыг зохион байгуулах. 2.Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, гүйцэтгэлд нь судалгаа шинжилгээ хийж, салбаруудын төлөвлөлтийг удирдлагаар хангаж, хянаж нэгтгэх. 3.Компанийн тухайн жилийн төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх, Компанийн Цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын сар бүрийн мэдээг хянаж, дүнг удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх. 4.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай төсвийг хянаж ажиллах. 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, судлах, боловсруулах, бэлтгэх ажлыг гүйцэтгэх; 1.2.Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус орлогын судалгааг гаргуулан захиалгыг авч хянаж нэгтгэн, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; 1.3.Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус зардлын төлөвлөгөөг НББ-ийн хуулийн дагуу зардлын нэр төрөл тус бүрээр нарийвчлан авч судлан нэгтгэж, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;

1.4.Компанийн тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, бизнес төлөвлөгөө, зорилтот түвшний төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, компанийн удирдлагад танилцуулж, ТУЗ, ЭХЯ, ТӨХ-нд хүргүүлж, хэлэлцүүлж батлуулах.

1.5.Хэлтсийн даргын эзгүйд нэгжийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдлагаар хангаж, компанийн удирдлагаас зохион байгуулсан хурал, зөвлөгөөнд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гүйцэтгэлийг тухай бүр гаргаж ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн тухайн жилийн үнэ, тариф (БОШХ)-г боловсруулж, ЭХЗХ-ны Зохицуулагчдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулан мөрдөж ажиллах;

2.2.Компанийн тухайн улирлын мөнгөний урсгалын тооцоог хийж, ЭХЗХ-д хүргүүлэх;

2.3.Батлагдсан төлөвлөгөө, зорилтот түвшний үзүүлэлтийн төлөвлөгөө, орон тоо, цалингийн сангийн төлөвлөгөөг харьяа салбар тус бүрээр гаргаж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан хүргүүлж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах;

2.4.Компанийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх арга замуудын талаар санал боловсруулан танилцуулж, батлуулан, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

2.5.Компанийн удирдлага болон холбогдох дээд шатны газруудад шаардлагатай төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэж, боловсруулж, хугацаанд нь хүргүүлэх;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн тухайн сар, улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцэл, эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний үзүүлэлтүүдийн биелэлтэд иж бүрэн дүн шинжилгээ хийж Захирлын зөвлөлийн болон ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;

3.2.Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн биелэлтийг гаргаж, шагналын үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолтыг ТУЗ-д танилцуулж батлуулах;

3.3.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

3.4.Батлагдсан шагналын санд багтаан компани, харьяа салбаруудын тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн биелэлтийг гаргаж, компанийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулан харьяа салбар, алба хэлтсүүдэд хүргүүлэх;

3.5.Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудын Хангах, Түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан ажиллагсдын сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолтыг сар бүрийн тайлан тэнцлийн дүн болон Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс, Түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтэс, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтэс, Санхүү, эдийн засгийн хэлтсүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн сарын үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолтыг компанийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулан харьяа салбар, алба хэлтсүүдэд хүргүүлэх;

3.6.Харьяа салбар нэгжүүдээс ирүүлсэн мөнгөн хөрөнгийн хэрэгцээ, захиалгыг хүлээн авч, төлөвлөгөөний дагуу хянаж, компанийн мөнгөн урсгалын төлөвлөгөөг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж батлуулан хяналт тавьж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Компанийн бодлогын дагуу хувьсах зардлыг нормын дагуу боловсруулах, нэгжүүдийн график, ажлын эзлэхүүн, гэрээ хэлцлийн үндсэн дээр тогтмол зардлын төлөвлөгөө боловсруулах;

4.2.Компанийн сар, улирал, жилийн тайлан тэнцлийг үндэслэн хэтэрсэн, хэмнэсэн зардал тус бүрд судалгаа, шинжилгээ хийж, цаашид зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

4.3.Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг ТЗЭ компаниудын ажилтнуудын цалингийн жишиг, дундаж цалин болон амьжиргааны түвшний өсөлттэй уялдуулж, ажилтнуудын үндсэн ба тарифт цалинг нэмэгдүүлэх тооцоо, судалгааг хийж, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулж, ТУЗ-ийн шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлж, 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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус 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.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.Аалига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

5.11.Ес зүйн зөрчилгүй ажиллах

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

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

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

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

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

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

5.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Эдийн засаг-0311; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
--	--------------------------------	---

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - 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.Өтгөнзул)	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
 2024 оны 01 дугаар сарын 01 ны өдрийн
 1/03 дугаар тушаалын 02 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: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Эдийн засагч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 3.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн өнөөгийн болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг хямдруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн тухайн жилийн болон хэтийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудын санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, өртөг, зардлыг хэмнэх ажлыг зохион байгуулах;	
2.Харьяа салбарууд болон компанийн хэлтэс, албадын санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, гүйцэтгэлд нь судалгаа шинжилгээ хийж, салбаруудын төлөвлөлтийг хянаж нэгтгэн харьяа салбаруудын тухайн жилийн төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх;	
3.Харьяа салбаруудын цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын мэдээг сар бүр нэгтгэн гаргаж, ахлах эдийн засагчаар хянуулан холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх;	
4. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компани, харьяа салбаруудын бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, судлах, боловсруулах, бэлтгэх ажлыг гүйцэтгэх; 1.2.Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудаас тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус орлогын судалгааг гаргуулан захиалгыг авч нэгтгэн, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; 1.3.Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудаас үндсэн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус зардлын төлөвлөгөөг НББ-ийн хуулийн дагуу зардлын нэр төрөл
--

тус бүрээр нарийвчлан авч судлан нэгтгэж, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;

1.4.Батлагдсан төлөвлөгөө, зорилтот түвшний үзүүлэлтийн биелэлтийг харьяа салбар тус бүрээр гаргаж, ахлах эдийн засагчид танилцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн удирдлага болон холбогдох газруудад шаардлагатай төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэж, боловсруулж, хянуулах;

2.2.Салбар, алба, хэсэг нэгжийн дотоод тооцооны төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, гүйцэтгэлийг сар бүр гаргах;

2.3.Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудын эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийн гүйцэтгэлийг сар бүрийн тайлан тэнцлийг үндэслэн гаргаж, хянуулах;

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

2.5.Салбар, алба, хэсэг нэгжийн сар, улирал, жилийн тайлан тэнцлийг үндэслэн хэтэрсэн, хэмнэсэн зардал тус бүрд судалгаа, шинжилгээ хийж, дүнг ахлах эдийн засагчид танилцуулж, хянуулах;

2.6.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Салбаруудын тухайн сарын Цахилгаан эрчим хүчний худалдан авалт, борлуулалтын бичилт, түгээлтийн алдагдлын тооцоо, цахилгаан эрчим хүчний хаалтын тооцоог компанийн тооцоо судалгааны инженерээр гаргуулан авч, мэдээг нэгтгэж гаргах;

3.2.Харьяа салбаруудын цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын бичилт, авлага цуглуулалтын гүйцэтгэлийг салбаруудын Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, ахлах ня-бо, эдийн засагч, борлуулалтын ня-бо нараас сар бүрийн 3-ны дотор авч нэгтгэж гаргах;

3.3.Компанийн борлуулалтын мэдээг нэгтгэн гаргаж, хянуулан удирдлагад танилцуулж, ЭХЯ, ЭХЗХ-нд сар бүрийн 3-ны дотор хүргүүлэх;

3.4.Жилийн үйл ажиллагааны статистик мэдээг дараа оны 1 сарын 20-ны дотор, хөрөнгө оруулалтын мэдээг дараа улирлын 20-ны дотор, Борлуулалтын мэдээг дараа сарын 5-ны дотор гаргаж тус тус цахимаар хүргүүлэх.

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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

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

- 4.6.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;
- 4.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 4.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 4.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 4.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
- 4.11.Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах
- 4.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 4.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөөлөх;
- 4.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 4.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах; үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;
- 4.17.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 4.19.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Эдийн засаг-0311; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Хөдөө аж ахуйн инженер-эдийн засагч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оногчтой, 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; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - 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 Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул)	Албан тушаалын нэр 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 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
4/03 дугаар тушаалын 13 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:Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Борлуулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд Хангах үйл ажиллагаанд баримталж буй бодлогын хүрээнд хүлээн авах цахилгаан эрчим хүчний хэмжээ, түгээлтийн алдагдал, борлуулах цахилгаан эрчим хүчний хэмжээг төлөвлөх, үр ашигтай ажиллах тооцооллыг хийх мөн компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг холбогдох хуулийн дагуу төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1. Компанийн хэмжээнд хүлээн авах цахилгаан эрчим хүч, борлуулах цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээний бүтцийг төлөвлөх, дүн шинжилгээ хийж салбаруудын тухайн сар, улирал, жилийн худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, борлуулалтын үзүүлэлтүүдийг нэгтгэн боловсруулж, жилийн төлөвлөгөө гаргаж, томоохон хэрэглэгчийн хэрэглээний захиалга болон гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх; 2. Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээний балансын тооцоог сар бүр хийж, хэрэглээний өсөлт, бууралтад хяналт тавьж судалгаа, дүгнэлт гаргах; 3. Цахилгаан эрчим хүчний алдагдлын төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулж ЭХЗХ-оор батлуулах, зорилтот түвшний үзүүлэлтийг гаргах, хэрэгжилтэд нь дүн шинжилгээ хийж ажиллах ; 4. Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний боловсруулах, төлөвлөгөөнд тодотгол оруулах, гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд танилцуулж, батлуулах; 5. Худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай өөрчлөлтийг хуульд нийцүүлэн төлөвлөх; 6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг ажлын байр ажил гүйцэтгэх орчиндоо дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх; 7. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1.Компанийн цахилгаан эрчим хүч худалдан авалт, түгээлтийн алдагдлын төлөвлөгөөг сар, улиралд, хагас жил, бүтэн жилээр тооцож, дүгнэлт гарган, жилийн худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, түгээлтийн алдагдлын төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж ажиллах;

1.2.Батлагдсан төлөвлөгөө, зорилтот түвшний үзүүлэлтийн биелэлтийг харьяа салбар тус бүрээр гаргаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах;

1.3.Компанийн удирдлага болон холбогдох газруудад шаардлагатай төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэж, боловсруулж хянуулах;

1.4.Салбаруудын холбогдох ИТА, ажилтнуудад эдийн засгийн төлөвлөлтийн талаар хичээл заах, зааварчилгаа өгөх, удирдан зохион байгуулах;

1.5.Сар бүр томоохон хэрэглэгчдийн хэрэглээний захиалга, төлөвлөлт гүйцэтгэлийг харьцуулж, дүн шинжилгээ хийх;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Хангах үйл ажиллагааны болон хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдийн үйл ажиллагааны зардлын төрөл, зүйл бүрээр нарийн төлөвлөх, баталгаажуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зардлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр боловсруулж, батлуулах;

2.2.Компанийн ханах үйл ажиллагааны чиглэлийн төлбөрт үйлчилгээнүүдийн ангилал тус бүрээр үнэ тарифыг тогтоох, удирдлагын түвшинд хэлэлцүүлж батлуулах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Техникийн алдагдал, арилжааны алдагдлын судалгааг гаргах, өссөн буурсан тайлбар гаргах;

3.2.Жилийн эцсийн шинийн болон шинийн бус түгээлтийн алдагдлын хэмжээг боловсруулах, жил бүрийн төлөвлөлтийг гаргах;

3.3.Компанийн хэмжээнд түгээлтийн алдагдлын хувь хэмжээг Эрчим хүчний зохицуулах хороонд тайлагнах батлуулах;

3.4.Сар бүрийн түгээлтийн алдагдлыг гүйцэтгэлийг Эрчим хүчний зохицуулах хорооны сайтад бүртгэх;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Компанийн нэгж, салбаруудаас шаардлагатай бараа материал, сэлбэгийн захиалгыг авч компанийн хэмжээнд нэгтгэх;

4.2.Нэгжүүдээс ирсэн бараа материалын захиалгыг хянан боловсруулалт хийж, агуулахын үлдэгдэл, дотоод нөөц, худалдан авах, ажиллагааны хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авах ажиллагааны бүлэглэл, багцлалыг хийж, компанийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлтийг хийх, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулах, батлуулах;

4.3.Компанийн худалдан авалт хариуцсан албаны оруулсан гүйцэтгэлд хяналт тавих, худалдан авалтын гүйцэтгэлийн нэгтгэл гарах;

4.4.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай" хуульд нийцүүлэн төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Компанийн хэмжээнд амжилтгүй болсон тендерийн судалгааг гаргаж шалтгааныг судлах, шаардлагатай тохиолдолд хуульд нийцүүлэн өөрчлөлт хийх саналыг хариуцсан удирдлагуудад танилцуулан арга хэмжээ авч ажиллах;

5.2.Гэнэтийн аваар саатал болон бусад шалтгаанаар төлөвлөгдөөгүй хийгдэх худалдан авалтыг судалж, шийдвэрлэх;

5.3.Хэрэгцээт сэлбэг, бараа материалыг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэгтгэн тусгах;

5.4.Нэгжүүдээс урсгал засвар, контор хангамж, сэлбэг материал, хөдөлмөр хамгааллын зардлыг төлөвлөгөөний саналыг авч, компанийн хэмжээнд нэгтгэх, боловсруулах;

5.5.Өмнөх жилүүдийн худалдан авах ажиллагаагаар нийлүүлэгдсэн бараа материалын үнийн судалгааны сан бүрдүүлэх, гүйцэтгэл дээр үндэслэн бараа материалын үнийн прогноз гаргах;

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

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

6.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;

6.3.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;

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

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.Харьяалах нэгжийн удирдлагын ажил үүргийг шалгах, үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

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

7.3.Удирдлага, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

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

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

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

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

- 7.8.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 7.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 7.10.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 7.11.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 7.12.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 7.13.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;
- 7.14.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 7.15.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

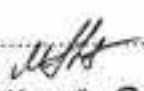
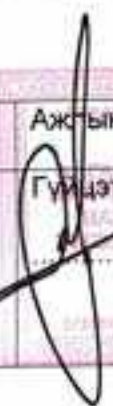
В.Тавигдах шаардлага:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-071310 - Цахилгаан систем
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур 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; - 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.

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; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Компанийн хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЗЗХ; - ТӨБЗГ - Хэвлэл мэдээллийн 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	Гүйцэтгэх захирал
 (Я.Отгонзул)	 (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
 (М.Нарантуяа)	

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
8/03 дугаар тушаалын 11 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:Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Засвар, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан менежер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн жил бүрийнх засвар, ТЗБАХ, түгээх сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлтийн хөрөнгө оруулалтын богино ба урт хугацааны төлөвлөлт, тооцоо хийх, эдийн засгийн үр ашгийг үнэлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Засварын ажлын төлөвлөлтийн графикийг сар бүрээр нэгтгэн гаргаж батлуулах, компанийн хэмжээний цахилгаан тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, машин механизмд хийгдэж байгаа их, урсгал засвар, техникийн шинэчлэлийн ажлыг батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу чанартай хийлгэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг газар дээр нь шалгаж үнэлгээ өгөх, засварын ажлын олон жилийн графикийг мөрдүүлэх. 2.Түгээх сүлжээнд хийгдэх өөрчлөлт, шинэчлэлтийн техник, эдийн засгийн үндэслэлтэй төлөвлөх. 3.Компанийн их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг хийж,гүйцэтгэлд хяналт тавих; 4.Компанийн богино ба урт хугацаанд төлөвлөгдсөн техникийн шинэчлэлт төсөл хөтөлбөрүүдийн эдийн засгийн үнэлгээ хийх; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн жил бүрийн их засвар,ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний саналыг холбогдох нэгжүүдээс авч нэгтгэн гаргах; 1.2.Их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг гаргаж өөрийн хариуцсан нэгжийн удирдлагад танилцуулан захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, холбогдох дээд сар бүр батлуулах; 1.3.Их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гүйцэтгэлийн актын дагуу сар бүр гаргах, явцын болон жилийн эцсийн тайланг хариуцсан нэгжийн удирдлагуудад тайлагнах;	

1.4.Байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй нөхцөл байдалд бэлэн байх аюулгүй нөөцийн материалыг төлөвлөх, хөрөнгийг шийдвэрлүүлэх, стандартын дагуу хадгалах тал дээр хяналт тавих.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Цахилгаан тоноглол, дэд станц, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, цахилгаан дамжуулах кабель шугамуудын шинэчлэлийн ажлыг компанийн бизнес төлөвлөгөө болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, бусад санхүүгийн эх үүсвэрээр шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах.

2.2.Цахилгаан тоноглол, дэд станц, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, цахилгаан дамжуулах кабель шугамуудын шинэчлэлийн ажлыг компанийн бизнес төлөвлөгөө болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, бусад санхүүгийн эх үүсвэрээр шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах.

2.3. Их засварын ажлыг компанийн тоноглолын олон жилийн график төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөж, компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах;

2.4. Их засварын ажлыг техник тоног төхөөрөмжийн элэгдэл, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл, тухайн тоноглолд гарсан тасралтын тоо, тасарсан шалтгаан, засварын ажлын давтамж, туршилт хэмжилтийн дүнг үндэслэн төлөвлөх;

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;

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

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

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

4.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

4.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

- 4.11. Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 4.12. Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 4.13. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 4.14. Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 4.15. Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.16. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;
- 4.17. Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.18. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 4.19. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-07131
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур 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; - 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.

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; - Санхүү бүртгэлийн хэдтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Компанийн хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ТӨБЗГ - Хэвлэл мэдээллийн 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	Гүйцэтгэх захирал
..... Я.Отгонзул	 Х.Ганчулуун
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
..... М.Нарантуяа	
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 оны дүгээр сарын-ны өдрийн
 дугаар тушаалын /5/ дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр:Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт хариуцсан менежер	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай" хууль"-д нийцүүлэн төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний боловсруулах, төлөвлөгөөнд тодотгол оруулах, гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд танилцуулж, батлуулах; 2.Худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай өөрчлөлтийг хуульд нийцүүлэн төлөвлөх; 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.Урсгал засвар, сэлбэг, бараа материалын зардлын төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт, тавих; 5.Түгээх сүлжээнд шинээр нэвтэрч байгаа технологийн дэвшил, өөрчлөлтүүд, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын үнийн талаар байнгын судалгаатай ажиллах;	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:	
1.1.Компанийн нэгж, салбаруудаас шаардлагатай бараа материал, сэлбэгийн захиалгыг авч компанийн хэмжээнд нэгтгэх; 1.2.Нэгжүүдээс ирсэн бараа материалын захиалгыг хянан боловсруулалт хийж, агуулахын үлдэгдэл, дотоод нөөц, худалдан авах, ажиллагааны хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авах ажиллагааны бүлэглэл, багцлалыг хийж, компанийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлтийг хийх, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулах, батлуулах; 1.3.Компанийн худалдан авалт хариуцсан албаны оруулсан гүйцэтгэлд хяналт тавих,худалдан авалтын гүйцэтгэлийн нэгтгэл гарах;	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Компанийн хэмжээнд амжилтгүй болсон тендерийн судалгааг гаргаж шалтгааныг судлах, шаардлагатай тохиолдолд хуульд нийцүүлэн өөрчлөлт хийх саналыг хариуцсан удирдлагуудад танилцуулан арга хэмжээ авч ажиллах;

2.2.Гэнэтийн аваар саатал болон бусад шалтгаанаар төлөвлөгдөөгүй хийгдэх худалдан авалтыг судалж, шийдвэрлэх;

2.3.Хэрэгцээт сэлбэг, бараа материалыг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэгтгэн тусгах;

2.4.Нэгжүүдээс урсгал засвар, контор хангамж, сэлбэг материал, хөдөлмөр хамгааллын зардлыг төлөвлөгөөний саналыг авч, компанийн хэмжээнд нэгтгэх, боловсруулах;

2.5.Өмнөх жилүүдийн худалдан авах ажиллагаагаар нийлүүлэгдсэн бараа материалын үнийн судалгааны сан бүрдүүлэх, гүйцэтгэл дээр үндэслэн бараа материалын үнийн прогноз гаргах;

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;

3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;

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

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

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

4.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

4.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

4.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

- 4.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 4.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 4.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;
- 4.17.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 4.19.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

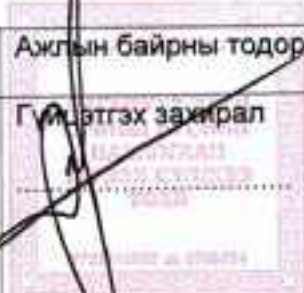
В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Бизнес ба удирдахуй-041. - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл-071. - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-07131 - Мэдээллийн технологийн инженер
		Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх.
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур 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; - 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.

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; - Санхүү бүртгэлийн хэдтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Компанийн хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЗЗХ; - ТӨБЗГ - Хэвлэл мэдээллийн 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: ЗХНХ-ийн дарга	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
 Я.Отгонзул	 Гүйцэтгэх захирал
 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн М.Нарантуяа	 Х.Ганчулуун
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/03 дугаар тушаалын 16. 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: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Төсвийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан инженер 3.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Шугам, дэд станцын тоног төхөөрөмжийн их, урсгал засвар, ТЗБАХ-ээр хийгдэх засварын ажлын төсөв зохиох, хянаж баталгаажуулах, цахилгаан тоноглол, сэлбэг материал, бусад барилгын материалын зах зээлийн үнийн судалгааг гаргаж, мэдээллээр хангах, үнэ стандартуудыг мөрдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн болон харьяа салбаруудын шугам, дэд станц тоног төхөөрөмжийн засвар, ТЗБАХ-ний олон жилийн график төлөвлөгөөг үндэслэн хийгдэх ажлын төсөв зохиож, хянаж баталгаажуулах, түүнд зарцуулагдах хөрөнгийн хэмжээг танилцуулж холбогдох төлөвлөгөөнд тусгуулах; 2.Зураг төсвийн батлагдсан норм, үнэлгээг баримтлан засвар, технологийн шинэчлэл болон хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлуудын төсөв зохиож, хянаж баталгаажуулах; 3.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн ашиглалтаас шалтгаалсан төлөвлөгөөт бус засварын ажлын төсөв хийж, хянаж баталгаажуулах; 4.Компанийн эзэмшлийн хүрээнд гаднын байгууллагаар хийгдэх шугам тоног төхөөрөмж, сантехник, барилга байгууламж, машин механизмуудын засварын ажлын төсөвт хяналт, шүүмж хийх 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд;	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 1.1.Компанийн их засвар, ТЗБАХ-аар хийгдэх ажлын эзлэхүүн, ажлын аргачлал, технологи нормыг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулах;
- 1.2.Төсөв зохиохоор хийгдэх ажлын хэмжээ, ерөнхий байдал, холбогдох арга хэмжээг газар дээр нь үзэж шаардлагатай зардлын задаргааг авах;
- 1.3.Баталгаажсан ажлын зургийн дагуу засвар, шинэчлэлийн ажлын эзлэхүүнийг тодорхойлох;
- 1.4.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан засварын ажилтай уялдуулан холбогдох худалдааны газруудаас үнийн санал авах;
- 1.5.Монгол улсын хууль, тогтоомж, норм, стандартын дагуу төсвийг үнэн зөв гаргаж хянаж баталгаажуулах;
- 1.6.Их засвар, ТЗБАХ-ний ажлын төсвийг гаргаж түүнд зарцуулагдах хөрөнгийн хэмжээг танилцуулж холбогдох төлөвлөгөөнд тусгуулах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээ, бусад хөрөнгө оруулалтын ажлыг зургийн дагуу ажлын эзлэхүүнийг тодорхойлох;
- 2.2.Монгол улсын хууль, тогтоомж, норм, стандартын дагуу төсвийг үнэн зөв гаргаж хянаж баталгаажуулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн ашиглалтын явцад гарсан төлөвлөгөөт бус засварын ажлын эзлэхүүн, зургийг гаргуулах;
- 3.2.Төлөвлөгөөт бус засварын ажлын төсвийг Монгол улсын хууль, тогтоомж, норм, стандартын дагуу төсвийг үнэн зөв гаргаж хянаж баталгаажуулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Гаднын байгууллагаар хийлгэх барилга угсралтын болон хөрөнгө оруулалтын ажлын төсөвт хяналт тавих.

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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
- 5.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 5.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 5.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 5.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 5.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 5.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;
- 5.17.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 5.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 5.19.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304, - Автоматик-цахилгааны инженер
		Мэргэшил	Мэргэшсэн төсөвчин
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч,

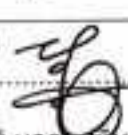
		санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	- 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; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал,

3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл		удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө (Албан өрөөний тавилга, бичиг хэргийн болон компьютерын техник хэрэгсэл)
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга  Я.Отгонзул	Гүйцэтгэх захирал  Х.Ганчулуун
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  М.Нарантуяа	
20.... оны..... сарын.....өдөр	20.... оны..... сарын.....өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдрийн 10/03
 дугаар тушаалын 17 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 4.1.Гүйцэтгэх захирал	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 5.1.Нэгжийн ажилтнууд болон харьяа салбарын ахлах нягтлан бодогч, эдийн засагч, тооцооны нягтлан бодогч, борлуулалтын нягтлан бодогч, компанийн тооцоо судалгааны инженер, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, үндсэн хөрөнгө, материал, мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, аж ахуйн нярав, сэлбэгийн нярав, болон харьяа салбарын бүх санхүүгийн ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулах, өр, авлагыг багасгах, орлогыг нэмэгдүүлэх, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагаар хангах, тайлант үеийн санхүүгийн гүйлгээг Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хийж, тайлан тэнцлийг гарган, санхүүгийн орлого, зардлын болон бүртгэлийн талаарх гүйцэтгэлийг үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулах. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах, компанийн жилийн санхүүгийн төлөвлөгөөт зорилтот түвшнийг биелүүлж өр, авлагыг багасгах, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх; 2.Компанийн хэмжээний Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, мөрдөж ажиллах, санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж, өртөг зардлыг багасгах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах, тайлан тэнцлийн үр дүнг компанийн захирлын зөвлөлийн хурал, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж шийдвэр гаргуулах, удирдлагуудыг санхүүгийн талаарх мэдээллээр хангах.; 3.Компанийн хэмжээний санхүүгийн үр дүнг тооцож, үр ашигтай ажиллах санхүүгийн үйл ажиллагааны бодлого боловсруулах. 4.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.Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны ажил гүйлгээнд хяналт тавьж Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, зааварчилгаа өгч 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.Компанийн хэмжээнд санхүүгийн тайлан гаргалт, дансны харьцаа, ажил гүйлгээний бичилтийн гүйцэтгэлүүдийн бүтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

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

1.10.Хэлтэст 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.Мэргэжлийн 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 санхүүгийн тайлан тэнцлийг сар, улирал, жилээр нэгтгэн гаргаж тайлан тэнцэлд иж бүрэн судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлт гарган хугацаанд нь тушааж байхаас гадна ТУЗ-ийн хуралд тогтмол үр дүнг тайлагнан дүгнэлт гаргуулж ажиллах;

2.2.Санхүүтэй холбоотой дээд газруудаас баталж гаргасан тогтоол, журам зааврыг компанийн хэмжээнд мөрдүүлэх, түүнд хяналт тавьж зөвлөгөө өгч ажиллах;

2.3.Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд бүртгэлээр тавих дотоодын хяналт хийн зааварчилгаа өгөх, үүрэг даалгавар өгөх, гарсан алдаа дутагдлыг цаг алдалгүй арилгуулж хууль эрх зүй, холбогдох заавар журмаар хангах;

2.4.Компанийн мөнгөн хөрөнгийг бэлэн ба бэлэн бусаар зарцуулахад Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу ажиллах.

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

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

Компанийн хэсгийн бүх ажил гүйлгээг программд оруулсны дараа хянаж, тайлан гаргаж ажиллах;

2.7.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, Төрийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд

хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;

2.8.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.9.Валютын гүйлгээнд ханшийн тэгшитгэлийг тайлант хугацааны эцэст хийж бүртгэлд тусгах;

2.10.Концессын мэдээллийг маягтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулж "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; Компанийн Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны бичилтэд хяналт тавьж ажиллахаас гадна шаардах хуудасны бичилт, бэлэн мөнгө кассын гүйлгээнүүдийг хянаж гарын үсэг зурж баталгаажуулах

2.11.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.

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Компанийн хэмжээнд хөрөнгө санхүүгийн зөрчилгүй ажиллах;

3.2. Компанийн захирлын зөвлөл, өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, техникийн комисст ажиллах;

3.3.Санхүүтэй холбоотой хууль, журмаар ажилтнуудад сургалт танилцуулга хийх, сургалт явуулах;

3.4.Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж, гүйцэтгэлээ гарган хянуулж ажиллах;

3.5.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

3.6.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах;

3.7.Компанийн үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөг харьяа салбар, хэсэг нэгж бүрээр зардлын нэр төрлөөр гаргаж бизнес төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу мөрдүүлж ажиллуулах, хяналт тавих.

3.8.Компанийн мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;

3.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан гаргаж хамгаалах;

3.10.Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны ажил гүйлгээнд хяналт тавьж Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, зааварчилгаа өгч ажиллах;

3.11.Компанийн хэмжээнд санхүүгийн тайлан гаргалт, дансны харьцаа, ажил гүйлгээний бичилтийн гүйцэтгэлүүдийн бүтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

3.12.Компанийн үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөг харьяа салбар, хэсэг нэгж бүрээр зардлын нэр төрлөөр гаргаж бизнес төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу мөрдүүлж ажиллуулах, хяналт тавих;

3.13.НББ-ийн хуулийн дагуу 2-р гарын үсгийг зурна.

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:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага-041301; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Эдийн засаг-0311.

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

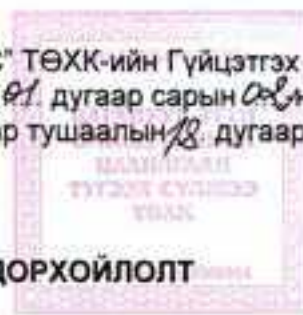
Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Хяналт хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
--	--------------------------------	---

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - 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	Нэгжийн 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
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



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Ахлах нягтлан бодогч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний санхүү, татвар, үндсэн хөрөнгийн тайлан бэлтгэж, эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах.
----------------------	---

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.

- 1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд удирдах ажилтны шийдвэрээр хүргүүлэх үед Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын анхан шатны баримт бүрдэлтийг үндэслэн эд хөрөнгө хүлээн авсан акт, хүлээлгэн өгсөн акт, орлого, зарлагын баримтуудыг нэг бүрчлэн тоо хэмжээтэй нь тулган шалгаж хяналт тавих.
- 2.Эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв хийлгэж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулах.
- 3.Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, ажил үүрэгтэй холбоотой үнэн зөв мэдээллээр удирдлагыг хангах.
- 4.Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бий болсон хөрөнгийн бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах.
- 5.Дэлхийн банкны төслөөр бий болсон хөрөнгийг бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах.
- 6.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх.
- 7.Гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллахад хяналт тавих.
- 8.Сар, улирал, жилийн эцсээр компанийн хэсгийн болон нэгдсэн санхүү, татварын тайлан гаргах.
- 9.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

- 1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:
 - 1.1.Компани болон салбаруудын нягтлан бодогч, нярвуудыг өдөр бүр удирдлагаар хангаж ажиллах;
 - 1.2.Сар, улирал, жилийн эцсийн санхүү, татварын тайланг хуулийн хугацаанд нь гаргаж тайлагнах;

1.3.Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогчийг эзгүйд төлбөрийн даалгавараас бусад санхүүгийн анхан шатны баримт болон гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт гэх мэт баримтуудад 2-р гарын үсгийг орон зурах;

1.4.Томилолтын тооцоог бодож мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогчид өгөх.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Няравуудын өдөр тутмын ажил, анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, анхан шатны маягт хөтлөлт, бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавьж зааварчилгаа, зөвлөмж өгч ажиллах;

2.2.Сар, улирал, жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тайланг гаргах үед үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчид зөвлөн туслах, хяналт тавих;

2.3.Няравын хүлээн авч байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, гадагш ачуулж байгаа бараа материал, сэлбэгт хяналт тавьж анхан шатны маягтыг бүрэн хөтлүүлж материалын хариуцсан нягтлан бодогчоор бүртгэлд тусгуулах;

2.4.Харьяа салбаруудаас улирал бүр үндсэн хөрөнгийн тайлангийн товчоо хүлээн авч нэгтгэл хийж ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж ажиллах;

2.5.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны маягт, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг баримт бичигт заасан заавар, журмын дагуу бүртгэлийг иж бүрэн хөтлөх.

3.Ажлын байрны 3 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

3.2.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг сар бүр гаргаж, элэгдлийг бодож ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулах, улирал бүр татварын хуулийн дагуу элэгдлийг тооцож тайланг гаргах.

4.Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах;

4.2.Гадаа болон дотор агуулахад байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтад хяналт тавьж ажиллах;

4.3.Бараа материал, сэлбэг, эд хөрөнгийн үнэ, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах;

4.4.Склад агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавих;

4.5.Шаардах хуудсаар ашиглах хөрөнгө, эд хогшил олгогдсон тухай бүр эзэмшигчийн картад бүртгэж байгаад хяналт тавьж ажиллах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70-р зүйлд заасны дагуу үндсэн хөрөнгө, ашиглалтад байгаа хөрөнгийг хуульд заасан хугацаанд тооллого хийх бэлтгэлийг хангуулна;

5.2.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;

5.3.Тооллогын комиссын дүнг үндэслэн тооцоо бодсон акт үйлдэн тооллогын комиссын хамт өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ;

5.4.Актлах, ашиглалтаас хасах хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр гарган судалгаа хийж компанийн хэмжээнд нэгтгэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж ТУЗ, ЭХЯ, ТӨБЗГ-т хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

6.2.Жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад оролцон тухайн жилд шаардагдах бараа материал, сэлбэг, хөрөнгийн талаарх судалгаа гарган нэгтгэл хийж хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.Бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, худалдан авах, борлуулах зэрэг үйл ажиллагаатай холбогдуулан гарсан журам, шийдвэрийг шинэчлэх, сайжруулах;

7.2.Бараа материал хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийн тухай мэдээллийг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журмын дагуу хянаж, хуулийн хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн бүртгэлд тусгана;

7.3.Бараа материалын орлого, зарлагын жагсаалт, гүйлгээний мэдээ, товчоо тайлан зэрэг анхан шатны бүртгэлийг хэвлэн авч нярваар тулгалт хийлгэн гарын үсэг зуруулах, ашиглалтад байгаа хөрөнгийн картыг улирал бүрийн эцэст хянан баталгаажуулах;

7.4.Компьютероор боловсруулсан анхан шатны бүртгэл, тайлангуудыг хянан гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

7.5.Үндсэн хөрөнгийн анхан шатны баримтуудыг бүртгэлийн журам заавар бодлогын баримт бичгийн дагуу бүрдүүлэн тэдгээрийн гүйлгээ, хөдлөл өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах.

8.Ажлын байрны 8 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

8.1.Үндсэн хөрөнгийн нэмэгдсэн, хасагдсан, үлдэгдлийн тайлангийн хэлбэрээр гаргана;

8.2.Хуульд заасан хугацаанд харьяалагдах татварын хэлтэст ААНОАТ, НӨАТ-ын татваруудын ногдлыг тооцон төлбөрийг барагдуулан тайланг гаргана;

8.3.Өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг ӨХБЗ-ийн хурлаар оруулах, хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

8.4.Дээд газраас ирсэн албан бичиг судалгаа, мэдээг заасан хугацаанд нь гаргаж хариуг явуулж байх;

8.5.Удирдлагаас өгч буй үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж зөрчил гаргахгүй ажиллах;

8.6.Сар бүр ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргаж хэлтсийн даргаар хянуулж ажиллах;

8.7.Хагас, бүтэн жилээр ажлын тайлан гаргаж хамгаалах.

9.Ажлын байрны 9 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

9.4.Жил бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

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

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

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

9.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

9.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

9.11.Ес зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

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

9.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

9.19.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 бакалаар болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.	

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад менежер, алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - УАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан.	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын нэр
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал (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 08 ны өдрийн
4/02 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: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Материал хариуцсан нягтлан бодогч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний санхүү, татвар, үндсэн хөрөнгийн тайлан бэлтгэж, эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд удирдах ажилтны шийдвэрээр хүргүүлэх үед Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын анхан шатны баримт бүрдэлтийг үндэслэн бараа материал хүлээн авсан акт, хүлээлгэн өгсөн акт, орлого, зарлагын баримтуудыг нэг бүрчлэн тоо хэмжээтэй нь тулган шалгаж хяналт тавина.	
2.Бараа материалын тайланг бэлтгэн ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчоор хянуулах, нярвын тайланг сар бүр, агуулахын бүртгэлийг улирал бүр тооцооны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах.	
3.Эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв тоолж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулах.	
4.Бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах.	
5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Няrvуудын өдөр тутмын ажил, анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, анхан шатны маягт хөтлөлт, бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавьж зааварчилгаа, зөвлөмж өгч ажиллах; 1.2.Няrvын тайлан, анхан шатны баримтуудыг үндэслэн сар бүр бараа материалын тайлан гарган ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчдод хянуулж нэгтгэлд өгөх; 1.3.Няrvын өдөр тутам хүлээн авч байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, гадагш ачуулж байгаа бараа материал, сэлбэгт хяналт тавьж анхан шатны маягыг бүрэн хөтлүүлж бүртгэлд тусгах;
--

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, худалдан авах, борлуулах зэрэг үйл ажиллагаатай холбогдуулан гарсан журам, шийдвэрийг шинэчлэх, сайжруулах;

2.2.Бараа материалын НӨАТ-ын тайланг сар бүрийн 3-ны дотор гарган ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчоор хянуулж НӨАТ-ын тайлан хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;

2.3.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

2.4.Бараа материал хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд орж бэлтгэн нийлүүлэгдэж буй сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийг нэг бүрчлэн үзэж чанар, баримтын дүнтэй тулгаж хүлээн авах;

2.5.Харьяа салбар, нэгж хэсгүүдэд хуваарилан өгч байгаа сэлбэг, бараа материалыг салбарын өөрийн захиалсан захиалгын дагуу дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хуваарилан өгсөн баримтыг үндэслэн бараа материалын тайлан гаргаж салбар хоорондын тооцоог тулган бүргэлд тусгах;

2.6.Харьяа салбаруудаас улирал бүр материалын тайлангийн товчоо хүлээн авч нэгтгэл хийж ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчоор хянуулж ажиллах;

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

2.8.Гадаа болон дотор складанд байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтад хяналт тавьж ажиллах.

2.9.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.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Бараа, материал сэлбэг, эд хөрөнгийн үнэ, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах;

3.2.Склад, агуулахын бүртгэл хөтөлж байгаа нярвын бүртгэлийг сар бүр тооцоо бодсон программаас гарч байгаа үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах;

3.3.Склад агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавих;

3.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70-р зүйлд заасны дагуу мөнгөн хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгө, ашиглалтад байгаа хөрөнгийг хуульд заасан хугацаанд тооллого хийх бэлтгэлийг хангуулах;

3.5.Тооллогын комиссын дүнг үндэслэн тооцоо бодсон акт үйлдэн тооллогын комиссын хамт өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;

3.6.Актлах, ашиглалтаас хасах хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр гарган судалгаа хийж компанийн хэмжээнд нэгтгэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж холбогдох газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.7.Үйлдвэрлэлийн технологийн болон бусад зориулалтаар олгох материал үнэ бүхий зүйлсийн шаардах хуудсаар авч байгаа бараа, материал, сэлбэг хэрэгсэл, багаж зэргийг картлах, хөрөнгийг цаг тухай бүрд нь эзэмшигчийн бүртгэлд бүртгэн авч нярвын карттай тулган баталгаажуулах;

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

3.9.Бараа, материалын үнийн судалгаа гаргах;

3.10.Жил жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөө боловсруулахад оролцон тухайн жилд шаардагдах бараа материал, сэлбэг, хөрөнгийн талаарх судалгаа гарган нэгтгэл хийж хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх;

3.11.Агуулахад байгаа, үлдэгдэлтэй бараа материалыг худалдан авалтын төлөвлөгөөнөөс хасуулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Бараа материал хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийн тухай мэдээллийг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журмын дагуу хянаж, хуулийн хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн бүртгэлд тусгах;

4.2.Бараа материалын орлого, зарлагын жагсаалт, гүйлгээний мэдээ, товчоо тайлан зэрэг анхан шатны бүртгэлийг хэвлэн авч нярваар тулгалт хийлгэн гарын үсэг зуруулах, ашиглалтад байгаа хөрөнгийн картыг улирал бүрийн эцэст хянан баталгаажуулах;

4.3.Компьютер, программаар боловсруулсан анхан шатны бүртгэл, тайлангуудыг хянан гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

4.4.Бараа материалын хөрөнгийн гүйлгээг оруулсны дараа агуулахын бүртгэлийг шалгаж гүйлгээний үлдэгдлийг нэг бүрчлэн шалгаж гарын үсэг зурж баталгаажуулах.

4.5.Ашиглалтад байгаа багаж хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас хэрэгслийг картаар бүртгэн хөдлөл өөрчлөлтийг тулгаж байх;

4.6.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад бараа материалын үлдэгдэл, зардлын гүйцэтгэл гаргаж бизнес төлөвлөгөөний комиссыг мэдээллээр хангах.

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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус 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.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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

5.11.Ес зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

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

5.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Банкны эдийн засагч, нягтлан бодох бүртгэл-0412
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
--	--------------------------------	---

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

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын нэр
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал(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 4.1 дугаар сарын 28-ны өдрийн
4/03 дугаар тушаалын 10 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний үндсэн хөрөнгийн тайлан бэлтгэж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд удирдах ажилтны шийдвэрээр хүргүүлэх үед Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын анхан шатны баримт бүрдэлтийг үндэслэн эд хөрөнгө хүлээн авсан акт, хүлээлгэн өгсөн акт, орлого, зарлагын баримтуудыг нэг бүрчлэн тоо хэмжээтэй нь тулган шалгаж хяналт тавина. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх. 2.Үндсэн хөрөнгийн тайланг бэлтгэн ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах, нярвын тайланг сар бүр, агуулахын бүртгэлийг улирал бүр тооцооны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах. 3.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайлан бэлтгэх, ашиглалтад байгаа эд хөрөнгийн картын бүртгэл хөтлөх, гадна болон дотор складын эмх цэгц ашиглалтад хяналт тавих. 4.Эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв хийлгэж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулан эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах. 5.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хүргүүлэх, хүлээн авсан бараа материалыг аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах. 6.Гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллахад хяналт тавих. 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Няруудын өдөр тутмын ажил, анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, анхан шатны маягт хөтлөлт, бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавьж зааварчилгаа, зөвлөмж өгч ажиллах; 1.2.Няруын тайлан, анхан шатны баримтуудыг үндэслэн сар бүр үндсэн хөрөнгийн тайлан гарган ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулж нэгтгэлд өгөх;	

1.3.Няравын хүлээн авч байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, гадагш ачуулж байгаа бараа материал, сэлбэгт хяналт тавьж анхан шатны маягтыг бүрэн хөтлүүлж бүртгэлд тусгах;

1.4.Бараа материал хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд орж бэлтгэн нийлүүлэгдэж буй сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийг нэг бүрчлэн үзэж чанар, баримтын дүнтэй тулгаж хүлээн авах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Харьяа салбар, нэгж хэсгүүдэд хуваарилан өгч байгаа сэлбэг, бараа материалыг салбарын өөрийн захиалсан захиалгын дагуу дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хуваарилан өгсөн баримтыг үндэслэн бараа материалын тайлан гаргаж салбар хоорондын тооцоог тулган бүртгэлд тусгах;

2.2.Харьяа салбаруудаас улирал бүр үндсэн хөрөнгийн тайлангийн товчоо хүлээн авч нэгтгэл хийж ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж ажиллах;

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

2.4.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг сар бүр гаргаж, элэгдлийг бодож ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулах, улирал бүр татварын хуулийн дагуу элэгдлийг тооцож тайланг гаргах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

3.2.Гадаа болон дотор складад байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтад хяналт тавьж ажиллах;

3.3.Бараа, материал сэлбэг, эд хөрөнгийн үнэ, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах;

3.4.Склад, агуулахын бүртгэл хөтөлж байгаа няравын бүртгэлийг сар бүр тооцоо бодсон программаас гарч байгаа үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах;

3.5.Склад агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавих;

3.6.Шаардах хуудсаар ашиглах хөрөнгө, эд хогшил олгогдсон тухай бүр эзэмшигчийн картад бүртгэн авч байх.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70-р зүйлд заасны дагуу үндсэн хөрөнгө, ашиглалтад байгаа хөрөнгийг хуульд заасан хугацаанд тооллого хийх бэлтгэлийг хангуулах;

4.2.Тооллогын комиссын дүнг үндэслэн тооцоо бодсон акт үйлдэн тооллогын комиссын хамт өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;

4.3.Актлах, ашиглалтаас хасах хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр гарган судалгаа хийж компанийн хэмжээнд нэгтгэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж холбогдох газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.4.Үйлдвэрлэлийн технологийн болон бусад зориулалтаар олгох материал үнэ бүхий зүйлсийн шаардах хуудсаар авч байгаа бараа, материал, сэлбэг хэрэгсэл, багаж зэргийг картлах, хөрөнгийг цаг тухай бүрд нь эзэмшигчийн бүртгэлд бүртгэн авч няравын карттай тулган баталгаажуулж байх;

4.5.Компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалттай холбоотой асуудлаар компанийн холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, тооллогын комисст асуудал оруулж шийдвэрлүүлэх;

4.6.Жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад оролцон тухайн жилд шаардагдах бараа материал, сэлбэг, хөрөнгийн талаарх судалгаа гарган нэгтгэл хийж хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх;

4.7.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, худалдан авах, борлуулах зэрэг үйл ажиллагаатай холбогдуулан гарсан журам, шийдвэрийг шинэчлэх, сайжруулах;

5.2.Бараа материал хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийн тухай мэдээллийг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журмын дагуу хянаж, хуулийн хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн бүртгэлд тусгах.

5.3. Бараа материалын орлого, зарлагын жагсаалт, гүйлгээний мэдээ, товчоо тайлан зэрэг анхан шатны бүртгэлийг хэвлэн авч нярваар тулгалт хийлгэн гарын үсэг зуруулах, ашиглалтад байгаа хөрөнгийн картыг улирал бүрийн эцэст хянан баталгаажуулах;

5.4. Компьютероор боловсруулсан анхан шатны бүртгэл, тайлангуудыг хянан гарын үсэг зурж баталгаажуулах.

6. Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1. Үндсэн хөрөнгийн анхан шатны баримтуудыг бүртгэлийн журам заавар бодлогын баримт бичгийн дагуу бүрдүүлэн тэдгээрийн гүйлгээ, хөдлөл өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;

6.2. Үндсэн хөрөнгийн нэмэгдэлт, хорогдол, үлдэгдлийг тайлангийн хэлбэрээр гаргах;

6.3. Хуульд заасан хугацаанд харьяалагдах татварын хэлтэст ҮХХАТ, АТБӨЯХАТ, агаарын бохирдол, газар, усны татваруудын ноогдлыг тооцон төлбөрийг барагдуулан тайланг гаргах;

6.4. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх;

6.5. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн нарийн бичгээр ажиллах, өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг хурлаар оруулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг хангаж ажиллах.

7. Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

7.4. Жил бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

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

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

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

7.8. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

7.10. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

7.11. Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

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

7.18. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Маркетингийн менежмент
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.	

Г.Хүчин зүйлс:

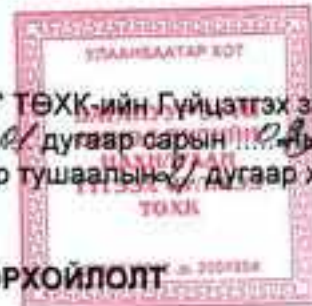
1.Ажлын байрны	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Хяналт хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
----------------	--------------------------------	---

харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - 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: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзул)	Албан тушаалын нэр 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
 2023 оны 01 дугаар сарын 11-ны өдрийн
 01/03 дугаар тушаалын 01 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн ажилтнуудын цалин хөлс, шимтгэлийг хуульд заасан журмын дагуу тооцон бодож олгох, компанийн жолооч нарын шатахууны тооцоог бодох, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд удирдах ажилтны шийдвэрээр хүргүүлэх үед Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын анхан шатны баримт бүрдэлтийг үндэслэн эд хөрөнгө хүлээн авсан акт, хүлээлгэн өгсөн акт, орлого, зарлагын баримтуудыг нэг бүрчлэн тоо хэмжээтэй нь тулган шалгаж хяналт тавина. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх. 2.Үндсэн хөрөнгийн тайланг бэлтгэн ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах, нярвын тайланг сар бүр, агуулахын бүртгэлийг улирал бүр тооцооны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах. 3.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайлан бэлтгэх, ашиглалтад байгаа эд хөрөнгийн картын бүртгэл хөтлөх, гадна болон дотор складайн эмх цэгц ашиглалтад хяналт тавих. 4.Эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв хийлгэж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулан эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах. 5.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хүргүүлэх, хүлээн авсан бараа материалыг аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах. 6.Гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллахад хяналт тавих. 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журам, хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгож ажиллах;	

1.2.Цалин хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой гарсан тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

1.3.Цаг бүртгэлийн программаас сар бүрийн 20-ны өдөр ажиллагсдын цаг ашиглалтыг гаргаж алба хэлтсүүдийн цаг ашиглалтын бүртгэлтэй тулгаж хянах;

1.4.Эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн тооцоо бодож гүйцэтгэх захирлаар хянуулан дүүргийн НДХ-ээр баталгаажуулж, мөнгийг орж ирсэн үед олгох;

1.5.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын тооцоог гүйцэтгэх захирлын батлан гаргасан тушаал, хүний нөөцөөс ирүүлсэн амралтын хуудас зэргийг үндэслэн бодолт хийж цалингийн бүрэлдэхүүнд оруулан тооцох

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

2.2.Ээлжийн амралттай байгаа ажилтнууын амралтын хоногийн тооцооны гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

2.3.Цалин хөлс олгохдоо компанийн хэсгийн ажилтны сард ажилласан цагийг цаг бүртгэлийн системийн бүртгэл, тухайн нэгжийн цагийн тооцооны хуудастай тулгаж цаг ашиглалтын системийн бүртгэлийг үндэслэн захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн хүний нөөц нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй тулгалт хийж хамтран ажиллах .

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын цагийн бүртгэл, цалин, хөдөлмөрийн хөлсний жишиг тариф, бусад мэдээллийг ашиглан ажилтнуудын цалинг сард 2 удаа бодож олгох;

3.2.Ажилтнуудын цалин хөлстэй холбогдон дээд шатны байгууллагаас гарсан эрх зүйн акт, тушаал, шийдвэрийн дагуу цалин хөлсний программд өөрчлөлт оруулах; нөхцөлд холбогдох удирдах албан тушаалтанд санал тавьж зохих шийдвэрийг гаргуулах;

3.3.Ажилтнуудын хоолны мөнгийг бодохдоо албан томилолтын хоногийг тооцож ажиллах;

3.4.Цалингийн урьдчилгаа болон цалин хөлсний тооцоог ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж захирлаар батлуулан ажиллагсдын цалингийн картад шилжүүлэх;

3.5.Ажилтан албан хаагчидтай холбогдон гарсан өр авлагыг тухай бүр барагдуулах;

3.6.Сар бүр бодогдсон цалингийн хэмжээг үндэслэн ажил олгогчийн төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцох.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Цалингийн болон нийгмийн даатгалын шимтгэл байгуулсан тооцоог үндэслэн цалин хөлс, даатгалын зардлыг хариуцлагын төвүүдээр хуваарилах;

4.2.Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт сар бүр төлсөн шимтгэл хураамжийн талаар бичилт хийж баталгаажуулах;

4.3.ХХОАТ болон суутган тооцсон татварын тайланг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж дүүргийн татварын хэлтэст тайлагнах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Сар бүрийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан гарсан нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоо, татварын тооцоог холбогдох гүйлгээнүүдээс нэгтгэн тухайн сарын тооцоонд бүрэн оруулж, харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллага, татварын байгууллагатай тооцоо хийж, өглөг, авлагыг бүрэн барагдуулах ажлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;

5.2.Салбаруудаас дараа сарын 05-ны дотор цалингийн сангийн мэдээ авч нэгтгэл хийж эдийн засагчид өгөх;

5.3.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад цалин орон тооны гүйцэтгэл гаргаж бизнес төлөвлөгөөний комиссыг мэдээллээр хангах;

5.4.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шатахууны зарцуулалтын гүйцэтгэл гаргаж бизнес төлөвлөгөөний комиссыг мэдээллээр хангах;

5.5.Сар бүр төсөвт төлөх өрийг /НДШ,ХХОАТ/ хуулийн хугацаанд нь бүрэн барагдуулсан байх.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Сар бүрийн 3-ны дотор жолооч нараас тухайн сарын тооцоог авч ачаа тээврийн болон үйлчилгээний машины замын хуудас, ачаа тээврийн бусад дагалдах баримтуудыг үндэслэн гүйцэтгэсэн ажил, зарцуулсан шатахуун, тослох материалыг мөрдөж байгаа нормоор бодож бүртгэлд тусгах;

6.2.Компанийн хэсгийн автомашинуудын шатахууны тооцоог бодож гүйцэтгэлийг хянаж ажиллах;

6.3.Ажилтнуудын цалингаас суутгах ярианы суутгалыг тухайн сард үүссэн авлагыг бүрэн барагдуулах;

6.4.Дээд газраас ирсэн албан бичиг судалгаа мэдээг заасан хугацаанд нь гаргаж хариуг явуулж байх;

6.5.Сар бүрийн үлдэгдэл өр авлагыг бууруулж санхүүгийн аливаа зөрчилгүй ажиллах.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

7.4.Жил бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

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

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

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

7.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

7.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

7.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

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

7.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Нягтлан бодогч - Инженер-эдийн засагч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.	

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
----------------	--------------------------------	--

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

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
Албан тушаалын нэр Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзул)	Албан тушаалын нэр 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 04 дугаар сарын 02 ны өдрийн
 10/03 дугаар тушаалын 06 дугаар хэвсрэлт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний харилцахын гүйлгээг өдөр тутам харилцагч банкнуудаас болон интернэтээр авч компанийн ЦЭХ-ний болон бусад орлого цуглуулалтад хяналт тавьж орлогыг цаг хугацаанд бүрэн цуглуулж авах, компанийн дансанд орсон орлогын хэмжээ, мөнгөний үлдэгдлээр удирдлагыг мэдээллээр хангах, "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хуулиуд, компанийн дотоод журам, хамтын гэрээ бусад тогтоол, журмуудыг мөрдөж ажиллана.	
2.Анхан шатны баримтыг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан журмын дагуу хөтөлж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж ажиллах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	
3.Компанийн хэсгийн харилцахын гүйлгээг өдөр тутам харилцагч банкнуудаас болон интернэтээр авч удирдлагыг мэдээллээр хангах.	
4.Эрчим хүчний тухай хууль, ЭХЗХ-оос баталсан аж ахуйн харилцааны дүрэм, бусад хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллах.	
5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:
1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журам, хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгож ажиллах;
1.2.Ажиллагсдын томилолт болон бусад мөнгөн зардалд гарт олгох баримт бичин 1,2-р гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж аж ахуйн няравт хүлээлгэн өгөх;
1.3.Аж ахуйн нярайн мөнгөн хөрөнгөнд хяналт тавин гүйлгээг боловсруулан ажиллах;
1.4.Хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулсантай холбоотой мэдээллийг шилэн дансны сайт дээр тухай бүр нь байршуулан ажиллах;
1.5.Сар бүр МҮОНРТ-ийн орлогын мэдээг харьяа салбаруудын Борлуулалтын нягтлан бодогч нараас авч нэгтгэн МҮОНРТ-ийн нягтлан бодогчтой тооцоо нийлэн өр авлагыг барагдуулан ажиллах;

1.6.Санхүүгийн тайланд мөнгөн хөрөнгө, авлага, өглөгтэй холбоотой мэдээ судалгааг гарган ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Харилцагч банкнуудаас гүйлгээний хуулга авч өдөр тутам харилцахын орлого, зарлагын баримт боловсруулан дансны үлдэгдэлд хяналт тавьж ажиллах.

2.2.Бонд зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч хөрөнгө, мөнгө зарцуулах өр,авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг сар бүр шилэн дансны мэдээллийн санд цаг хугацаанд нь байршуулж "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

2.3.Компанийн зардлын данснаас гүйлгээ хийхдээ холбогдох АШБ-ийн бүрдэлт бүрэн болсон үед, гүйлгээ хийх судалгааг гарган танилцуулж гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр төлбөрийн даалгавар бичиж 1, 2-р гарын үсгээр баталгаажуулан гүйлгээ хийж байх.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компани болон харьяа салбаруудын үйл ажиллагааны зардлыг ирүүлсэн санхүүжилтийн тооцоог баталсны дараа удирдлагын зөвшөөрлөөр санхүүжилтийн гүйлгээг хийж явуулах;

3.2.Сар бүр төсөвт төлөх өрийг /НДШ,ХХОАТ/ хуулийн хугацаанд нь бүрэн барагдуулсан байх;

3.3.Сар бүрийн урьдчилсан төлбөрт ярианы биллийг шалгаж компанийн хэсэг, салбаруудын ажилтан бүрээр судалгаа гарган тооцож төлбөрийг барагдуулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

4.5.Сар бүрийн үлдэгдэл өр авлагыг бууруулж ажиллах;

4.6.Санхүүгийн аливаа зөрчилгүй 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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус 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.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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

5.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

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

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

5.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Нягтлан бодогч - Инженер-эдийн засагч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд;
--	--------------------------------	--

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо		- Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - 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
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа)	(Х.Ганчулуун)
	(Гарын үсэг)
20..... оны..... сарын.....өдөр	20..... оны..... сарын.....өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025. оны 01 дугаар сарын 08-ны өдрийн
№03 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Аж ахуйн нярав	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

3.4.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

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

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

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

4.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

4.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

4.11.Ес зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

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

4.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага-041301; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Эдийн засаг-031101; - Санхүү, банк, даатгал-0412.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

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

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2018 оны 01 дугаар сарын 28-ны өдрийн
 403 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Сэлбэгийн нярав	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

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

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

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

2.7.Агуулах, складыг цэвэрлэх.

2.8.Бараа материалыг хаягжуулах.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

4.10. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

4.11. Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

4.18. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаар, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага-041301; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Эдийн засаг-031101; - Санхүү, банк, даатгал-0412.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

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

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2015 оны 01 дугаар сарын 04-ны өдрийн
0/03 дугаар тушаалын 05 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэмнэлт, гэрээ хариуцсан инженер	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Бүтээмж хариуцсан менежер 3.Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15.Баталгаажсан аудитын тайлан, дүгнэлтийг хүлээн авах;

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

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

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

2.7.Борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв зохиож батлуулах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.Бичигдээгүй цэг түүний шалтгааныг судалж, хяналт тавих;

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

2.19.Томоохон хэрэглэгчдийн авлагыг барагдуулахад биелэн оролцож ажиллах;

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

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

2.22.Системээс гаргаж авсан авлагын мэдээлэлд цаг хугацаанд нь үнэлэлт өгч, авлагын насжилтыг богиносгох ажлыг зохион байгуулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

3.4. Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД), Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм (ТАД)-ээр тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

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

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

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

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

3.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

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

3.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

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

3.20. Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
		Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309; Цахилгаан хангамж-071310.
		Мэргэшил	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежерийн сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
			- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж

		Ур чадвар	дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Бүтээмж хариуцсан менежер - Менежерүүд болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - 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

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; - Төлөөлөлт, 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)
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
423 дугаар тушаалын 17 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.	

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:

	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
		Мэргэжил	Геодизийн инженер Цахилгааны инженер-071309; Эдийн засагч, нягтлан бодогч
		Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай, Худалдан авахын мэргэшсэн ажилтан байх.

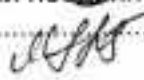
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр 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, 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 ЗХНХ-ийн дарга  (Я.Отгонзул)	Албан тушаалын нэр  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 02 ны өдрийн
4/03 дугаар тушаалын 02 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;	

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.
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	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; - 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 08 ны өдрийн 4/03
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;	

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 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	- 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; - 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
 2025 оны 01 дугаар сарын 05 ны өдрийн
 №2 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;	

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

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.	

	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;	

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 хэрэгслийн 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 программууд 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 -ЭХЭЗХ -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)	(Ганхын үсэг)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдрийн
 01/03 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.Төлөвлөлт, 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.	

- 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;

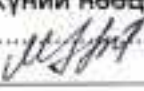
		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, 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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дүгээр сарын 08 ны өдрийн
N/03 дугаар тушаалын 34 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 архивд 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, зар сурталчилгаа-0413. - Хүний нөөцийн менежер
		Мэргэшил	
		Туршлага	
		Ур 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 02 өдөр	2015 оны 02 сарын 02 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2015 оны *01* дугаар сарын *02* ны өдрийн
01 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;	

		- 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

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:

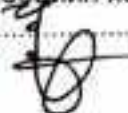
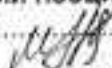
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Бүрэн дунд, мэргэжлийн болон техникийн, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч (Механизм жолоодох эрхтэй, М,В,С, ангилалтай байна)
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-аас дээш жил ажилласан туршлагатай 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:	Албан тушаалын нэр
Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзул) (Гарын үсэг) 	Гүйцэтгэх захирал (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