

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2018 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
1896 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: Удирдлага
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Ерөнхий инженер (1213-13)	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Техникийн бодлогын хэлтэс 2.Шуурхай үйлчилгээний алба 3.Засвар угсралтын алба, 4.Тээвэр үйлчилгээний албаны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн техник, технологийн найдвартай хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах, компанийн хэмжээнд техник, технологийн шинэчлэлийн оновчтой цогц бодлогыг боловсруулан хэрэгжүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд хийгдэх их болон урсгал засвар, ТЗБАХ-ний (Техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ) ажлыг батлагдсан төлөвлөгөө, зардлын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэж байгаа байдалд хяналт, тавьж удирдлагаар хангах. 2.Компанийн өмч хамгаалах зөвлөл, техникийн зөвлөл болон чадамж үнэлгээний комиссыг удирдан ажиллах. 3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход удирдлагаар хангаж ажиллах; 4.Хэрэглэгчийг компанийн өмчлөлийн сүлжээнд холбох, техникийн нөхцөл олгох ажлыг удирдан зохион байгуулах. 5.Компанийн хэмжээнд техник, технологийн шинэчлэлийн бодлогыг оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулж, үр дүнд хүрэх, техникийн ажилтнуудыг сургах, аюулгүй ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах; 6.Компанийн их ба урсгал засвар, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээний ажил болон хөрөнгө оруулалтын ажлуудыг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд бүрэн тусгуулж батлуулах. 7.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн хэмжээнд тухайн жилд хийгдэж буй их болон урсгал засвар, Техник зохион байгуулалтын арга хэмжээний ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хийгдэж буй	

эсэхэд хугацаа харгалзахгүйгээр хяналт хийж, шаардлагатай тайлан мэдээг, холбогдох албан тушаалтнуудаас гаргуулан авах;

1.2.Ажил, үүргийг гүйцэтгэхдээ салбарын болон компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч холбогдох хууль, тогтоомжийн актуудыг бүрэн судалж, чанд мөрдөж ажиллах;

1.3.Харьяалах нэгж болон харьяа салбаруудын түгээх үйл ажиллагаанд хамаарах удирдах ажилтнуудын ажил үүргийг шалгах, үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

1.4.Компанийн хэмжээнд байгаа аваарын нөөц болон шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай бэлэн байдлыг хангах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Компанийн өмч хамгаалах зөвлөл, техникийн зөвлөл, чадамж үнэлгээний шалгалтын комисс болон бусад тушаалаар томилогдсон комисс, ажлын хэсгийг ахлан удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.2.Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд орлон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.1.Компанийн хэмжээнд аваар, саатал, тасралт гарсан үед цаг алдалгүй түргэн шуурхай тодорхой шийдвэрүүдийг гаргаж удирдан зохион байгуулах.

3.1.2.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход удирдах ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.1.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын талаар хүлээх үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийг байгууллагын албан тушаалтан бүрд хуваарилах.

3.1.4.ХАБЭА-н асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж ажиллуулах.

3.1.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж, шаардлагатай нөөцөөр нь ханган дэмжиж ажиллах.

3.1.6.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг итгэмжлэгдсэн байгууллагаар хийлгүүлж, өгсөн зөвлөмжийн дагуу ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлуудад хөрөнгө зардал тусгаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах. 3.1.7.Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх.

3.1.8.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор менежментийн тогтолцоог үндсэн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулалтыг дэмжин ажиллах.

3.1.9.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин илэрсэн тохиолдолд, тэдгээрийг судлан бүртгэх ба суурь шалтгааныг нь тодорхойлж дахин гаргахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж хэвших.

3.1.10.Ажлын байран дахь аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.

3.1.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахад шаардагдах төсөв хөрөнгийг зарцуулах, үр нөлөөнд нь дүн шинжилгээ хийх.

3.1.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудыг ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох, сургалтад хамруулах.

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

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хэрэглэгчдэд техникийн нөхцөл олгох, компанийн өмчлөлийн сүлжээнд холбох, цахилгаан байгууламжийн барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэж буй байдалд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллах;

4.2.Шаардлагатай бол технологийн зөрчлийг судлан бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх комиссыг удирдан ажиллах;

4.3.Компанийн хэмжээнд шинээр ашиглалтад орж буй шугам, дэд станцыг ашиглалтад хүлээн авах комисст орж ажиллах, техникийн дүгнэлт өгөх;

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Компанийн хэмжээнд техникийн ажилтны зөвлөгөөн уулзалт, техникийн ажилтны шуурхайг зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, техникийн ажилтнуудын ажлын туршлага солилцох болон ажил төрлийг дүгнэх арга хэмжээг авч ажиллах;

5.2.Ажил мэргэжлийн уралдааныг зохион байгуулж, дүгнэж ажиллах;

5.3.Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тендерийн үнэлгээний хорооны даргаар ажиллах ба тогтоосон хугацаанд худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж эрх авч ажиллах;

5.4.Компанийн техник, технологийг шинэчлэх, дунд болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, эх үүсвэрийг олж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох;

5.5.Компанийн хэмжээнд мэргэжлийн боловсон хүчнийг сургаж, дадлагажуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж зохион байгуулах;

5.6."Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу чадамж үнэлгээний комиссыг удирдан тогтоосон хугацаанд мэргэжлийн ажилтнуудаас зохих шалгалтыг авч, холбогдох шийдвэрийг гаргах, өөрийн хариуцсан харьяа салбар болон компанийн хэсгийн нэгжийн удирлага, техникийн ажилтнуудын ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах, зохих зааварчилгааг өгч, ажлыг удирдан зохион байгуулж үр дүнг тооцож ажиллах;

5.7.Компанид үйлчилж буй техник технологитой холбоотой эрх зүйн актуудыг шинэчлэх боловсронгуй болгох арга хэмжээг зохион байгуулах;

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшинг тогтоох, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшинг дээшлүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах арга хэмжээ авч ажиллах;

6.2.Компанийн хэмжээнд цахилгаан тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргаж, технологийн шинэчлэлт хийх асуудлыг компанийн болон эрх бүхий дээд байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

6.3.Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор шаардлагатай сэлбэг, материалын аваарын нөөцийг бүрдүүлж, ажиллах;

6.4.Хариуцсан хэлтэс, алба, хэсгүүдийн удирдлагуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, сар, жилийн төлөвлөгөөг батлан ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ажиллах;

6.5.Компанийн Захирлын зөвлөлийн гишүүнээр ажиллаж хуралд санал өгч, холбогдох шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

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

7.5.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;

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.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.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 7.13.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 7.14.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 7.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 7.16.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.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх; Удирдах албан тушаалд 3-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		- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх; - Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр ажилладаг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1. Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Техникийн бодлогын хэлтэс; - Засвар угсралтын алба; - Шуурхай үйлчилгээний алба; - Тээвэр үйлчилгээний алба; - Бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - 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, 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	ИТАжилтнууд
	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)	
2026 оны 03 сарын 18 өдөр	2026 оны 03 сарын 18 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 8/96
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: Багануур цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Говьсүмбэр цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Дорноговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Дундговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Хэнтий цахилгаан түгээх сүлжээ салбар
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Салбарын дарга (1219-17)	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.Салбарын нийт ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Харьяа салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр салбарын үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдан зохион байгуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Салбарын хэмжээнд удирдлагын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, хүний нөөцийн бодлогыг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, сургах, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах; 2.Салбарын эд хөрөнгө, бараа, материалыг хуулийн дагуу захиран зарцуулах, хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж ажиллах. 3.Салбарын хэмжээнд хийгдэх их болон урсгал засвар, ТЗБӨХ-ний (Техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ) ажил, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. 4.Салбарт байгаа нөөц тэжээл болон дизель станцуудын бэлэн байдлыг хангах, хэрэглэгчийг салбарын өмчлөлийн сүлжээнд холбох ажлыг зохион байгуулах. 5.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход хяналт тавьж ажиллах. 6.Салбарын жилийн бизнес төлөвлөгөөг тооцоо, судалгаатай боловсруулан компанийн комисст хамгаалж эрх бүхий байгууллагаар батлуулсны дараа мөрдөж ажиллах. 7.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшнийг тогтоох, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшнийг дээшлүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хариуцсан ажилтны ажил үүрэгт хяналт тавьж ажиллах. 8.Салбарын санхүү, хангах, түгээх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар компанийн удирдлагад үнэн зөв мэдээлэл өгч, шаардлагатай асуудлын талаар танилцуулга хийж, зохих шийдвэр авч ажиллах. 9.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1.Салбарын хэсэг, нэгж, ажилтан бүрийн ажил, үүргийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үр дүнг тооцож ажиллах.

1.2.Салбарын удирдлагын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргаж ажиллах.

1.3.Харьяа салбарын хэмжээнд хүний нөөцийн оновчтой бодлогыг боловсруулан хэрэгжүүлж ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, шаардлагатай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, дадлагажуулах, давтан сургах ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах.

1.4.Салбарын ахлах нягтлан бодогч, эдийн засагч, түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан менежер бөгөөд ерөнхий инженер болон хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежерээс бусад ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заасан ажил олгогчийн бүхий л эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээж ажиллах.

1.5."Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу салбарын нийт ажилтнуудыг сургах, аюулгүй ажиллагааг хангах, зохих зааварчилгааг өгч, ажлыг удирдан зохион байгуулж үр дүнг тооцож ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1.Салбарын өмч, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, зохион байгуулалтыг сайжруулах.

2.2.Салбарын өмчлөлийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангаж, төлөвлөгөөт их болон урсгал засвар, ТЗБАХ-ний ажил, хөрөнгө оруулалтаар хийх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд биечлэн хяналт тавьж ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Салбарын хэмжээнд техник технологийг шинэчлэх хэтийн төлөвийг боловсруулж хэрэгжүүлэх.

3.2.Салбарын автомашин механизмын засвар үйлчилгээг тогтмол чанартай хийлгүүлж, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад хяналт тавьж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Салбарт байгаа нөөц тэжээл болон дизель станцуудын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах.

4.2.Томоохон хэрэглэгч болон айл өрхийн цахилгаан эрчим хүч худалдан авах гэрээнд хяналт тавьж удирдлагаар хангаж ажиллах

4.3.Хэрэглэгчийг салбарын өмчлөлийн сүлжээнд холбох ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны чиглэлээр судалгааны харьцуулалт хийж мэдээллийн сантай болох;

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход удирдах ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

5.1.1.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын талаар хүлээх үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийг байгууллагын албан тушаалтан бүрд хуваарилах.

5.1.2.ХАБЭА-н асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж ажиллуулах.

5.1.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж, шаардлагатай нөөцөөр нь ханган дэмжиж ажиллах.

5.1.4.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг итгэмжлэгдсэн байгууллагаар хийлгүүлж, өгсөн зөвлөмжийн дагуу ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлуудад хөрөнгө зардал тусгаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

5.1.5.Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх.

5.1.6.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор менежментийн тогтолцоог үндсэн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулалтыг дэмжин ажиллах.

5.1.7.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин илэрсэн тохиолдолд, тэдгээрийг судлан бүртгэх ба суурь шалтгааныг нь тодорхойлж дахин гаргахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж хэвших.

5.1.8.Ажлын байран дахь аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.

5.1.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахад шаардагдах төсөв хөрөнгийг зарцуулах, үр нөлөөнд нь дүн шинжилгээ хийх.

5.1.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудыг ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох, сургалтад хамруулах.

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Салбарын жилийн бизнес төлөвлөгөөг тооцоо, судалгаатай боловсруулан компанийн гүйцэтгэх захирал болон холбогдох удирдлагуудад танилцуулан бизнес төлөвлөгөө батлах комисст хамгаалж эрх бүхий байгууллагаар батлуулсны дараа мөрдөж ажиллан үр дүнг тооцож гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

6.2.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан бодит өртөг, зардалд тулгуурлан салбар үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг ханахуйц оновчтой бодлого хэрэгжүүлж ажиллах;

6.3.Компанийн гүйцэтгэх захиралтай төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулан гэрээнд заасан үүргийг хэрэгжүүлэх;

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшнийг тогтоох, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшнийг дээшлүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах, хариуцсан ажилтны ажил үүрэгт хяналт тавьж ажиллах.

7.2.Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тоноглолын ашиглалтын норм, норматив, жишсэн тооцоо судалгааг холбогдох инженер техникийн ажилтнуудаар гаргуулан үр ашигтай ажиллах механизмыг оновчтой зохион байгуулах;

7.3.Шаардлагатай тохиолдолд үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөнд холбогдох өөрчлөлт, зохих тодотголд оруулах саналыг боловсруулан холбогдох удирдлагуудад танилцуулан компанийн нэгтгэл төлөвлөгөөнд тусгуулах;

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

8.1.Салбарын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах.

8.2.Салбарын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай бараа, материалыг гүйцэтгэх захирлаас тогтоож өгсөн хэмжээнд багтааж худалдан авах.

8.3.Салбарын хангах үйл ажиллагаатай холбоотой орлого төвлөрүүлэлт, авлага барагдуулалтын талаарх мэдээлэлтэй танилцаж, цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын төлөвлөгөө, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай ажлыг зохион байгуулах арга хэмжээ авч ажиллах

8.4.Салбарын хэмжээнд жил бүр худалдан авах цахилгаан эрчим хүчний төлөвлөгөө, түүний биелэлтэд хяналт тавьж холбогдох ажилтныг удирдлага чиг үүргээр хангаж, үр дүнг тооцож ажиллах;

9.Ажлын байрны 9 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

9.1.Салбарын жилийн төлөвлөгөөг тухайн оны 1-р сарын 10-ны өдрийн дотор, сарын ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг тухайн сарын 05-ны өдрийн дотор холбогдох алба, хэлтэст ирүүлж ажиллах;

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

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

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

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

9.6.Салбарын хэсгүүдийн жил, сарын ажлын төлөвлөгөөг батлан, гүйцэтгэлийг хангуулж ажиллах;

9.7.Хагас болон бүтэн жилийн салбарын тайланг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон комисст хамгаалж өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.

9.8.Салбарын хэмжээнд өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд гарах шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулж, салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулан батлан мөрдөж ажиллах.

9.9.Хариуцсан салбарын ажиллагсдын сахилга бат, харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх талаар хатуу шаардлага тавьж ажиллах.

9.10.Хариуцсан алба, хэсэгт мөрдөгдөх хууль, дүрэм, дэг журмууд, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд ажилтан нэг бүрээр хяналт тавих, зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах.

9.10.Өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн биелэлтийг хугацаа харгалзахгүйгээр хянах, шалгах.

9.11.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг тушаалаар батлах.

9.12.Жил, сарын үр дүнгийн шагналыг харьяалах ажилтнуудад ажлын үр дүнгээс нь хамааруулан ялгамжтайгаар компаниас өгсөн чиглэлийн дагуу олгох.

9.13.Компанийн ажилтнуудын хагас жилийн болон жилийн ажлын тайлан хамгаалах журам гаргах, хамгаалуулах ажлыг зохион байгуулахад оролцох.

9.14.Компаниас зохион байгуулж буй цаг үеийн болон олон нийтийн арга хэмжээнд салбарын ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж оролцуулах;

9.15.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хариуцах ажлын хүрээнд цаг хугацаанд нь биелүүлж байх.

9.16.Салбарын ажилтнуудыг жил, хагас жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалуулж, үүрэг даалгавар өгч ажиллах.

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

9.18.Ажилтнууд ажлын байрны сахилга, дэг журамд гэнэтийн шалгалт хийх, шаардлагатай бол хариуцлага тооцох.

9.19.Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, албан шаардлагыг тогтоосон хугацаанд холбогдох нэгжид хүргүүлж ажиллах.

9.20.Ажил, үүрэгтэй холбоотой баримт, материалыг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх.

9.21.Жил, хагас жилийн тайлан бичиж компанийн ажил дүгнэх комисст хамгаалах.

9.22.Жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах.

9.23.Шаардлагатай үед ажил олгогчийн санаачилгаар уртасгасан ажлын цагаар болон эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хослон гүйцэтгэнэ.

9.24.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.

В.Тавигдах 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 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Удирдах албан тушаалд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх.
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага		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; - Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр ажилладаг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын нийт ажилтнууд.
		- ЭХЯ; - ЭХЗХ;

	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - 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, 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	Салбарын нийт 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)	Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	
2026 оны 03 сарын 14 өдөр	2026 оны 03 сарын 18 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2018 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 А/16 дугаар тушаалын 03 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: Багануур цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Говьсүмбэр цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Дорноговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Дундговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Хэнтий цахилгаан түгээх сүлжээ салбар
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Ерөнхий инженер (2151-11)	3.1. Албан тушаалын ангилал: УАТ 3.2. Албан тушаалын зэрэглэл ИТА, V групп 3.3. Дугаар
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Харьяа салбарын дарга нар 4.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Салбарын бүх техник, засварын инженер, ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Харьяа салбарын түгээх үйл ажиллагааны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, салбарын техник технологийн оновчтой бодлогыг хэрэгжүүлж, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гаргалгүй ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Эрчим хүчний тухай хууль бусад хууль тогтоомж, Түгээх үйл ажиллагааны талаар компанийн баримталж буй техникийн бодлоготой уялдуулсан салбарын хэмжээнд хийгдэх ажлуудыг зохион байгуулж ажиллах; 2.Салбарын хэмжээнд хийгдэх их болон урсгал засвар, ТЗБАХ-ний (Техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ) ажлыг батлагдсан төлөвлөгөө, зардлын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэж ажиллах; 3.Салбарын тухайн жилийн өвлийн их ачааллыг аваар, саатал, тасралтгүйгээр давах төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллах; 4.Салбарын өмч хамгаалах зөвлөл, техникийн зөвлөл болон мэргэжлийн шалгалтын комиссыг удирдан ажиллах; 5.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход хяналт тавьж ажиллах; 6.Салбарт олгосон хэмжээ хязгаарт хэрэглэгчийг компанийн өмчлөлийн сүлжээнд холбох, техникийн нөхцөл олгох ажлыг удирдан зохион байгуулах; 7.Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд их ба урсгал засвар, ТЗБАХ-ний ажлууд болон хөрөнгө оруулалтын ажлуудыг бүрэн тусгуулж батлуулан хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд ашиглагдах машин механизмын байнгын бэлэн байдлыг хангах; 8.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1. Ажил, үүргийг гүйцэтгэхдээ салбарын болон компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч холбогдох хууль, тогтоомжийн актуудыг бүрэн судалж, чанд мөрдөж ажиллах.

1.2. Салбарын хэмжээнд хийгдэх их засвар болон урсгал засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын ажлуудыг зохион байгуулж удирдлагаар хангаж ажиллах.

1.3. Салбарын хэмжээнд цахилгаан байгууламж, тоног төхөөрөмжийг өргөтгөн шинэчлэх, дэвшилтэд техник технологи нэвтрүүлэх, шинээр холбогдох объектын техникийн нөхцөлийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу олгох, хяналт тавьж ажиллах.

1.4. Салбарын техникийн ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааг хангуулан, ээлжийн график албан ажлын шаардлагатай графикуудыг гаргаж баталж мөрдүүлэх, салбарын техникийн болон өмч хамгаалах, мэргэжлийн шалгалтын болон тушаалаар томилогдсон комиссуудыг ахалж ажиллах.

1.5. Компани болон салбарын хэмжээнд ажил гүйцэтгэх үед ажилд оруулсны дараа аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг баргиад хэрхэн биелүүлж байгаад ажил гүйцэтгэгч, ажлын удирдагч, ажиглагч нар хяналт тавих үүрэгтэй.

1.6. Салбарын дарга, Ашиглалтын инженерийн эзгүйд бие биенээ орлон ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, удирдлагаар ханган гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих.

2.2. Техникийн мэргэжлийн ажилтнуудын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулахад оролцож шаардлагатай байгаа мэргэжлийн боловсон хүчнийг дадлагажуулах, мэргэшүүлэн давтан сургах ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах, ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах бодлого барьж ажиллах.

2.3. Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах, иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хуулийн хугацаанд хариу өгөх.

2.4. Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулан гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах.

2.5. Компанийн гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженерээс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж ажиллах.

2.6. Салбарын хэмжээнд өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд гарах шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулж, салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулан батлан мөрдөж ажиллах.

2.7. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, үндсэн үүрэг болон ажлын байранд хийгдэх үүрэгт ажлаа хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу ажил олгогчоос тавигдах шаардлагыг бүрэн хангаж, аюул осолгүй биелүүлж ажиллах.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Монгол улсын нутаг дэвсгэр дээр цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулж буй үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад өмчийн хэлбэрээс үл хамааран дагаж мөрдөх ААД, ТАД, НСД, Монгол улсын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн байгууламжийн дүрэм, Эрчим хүчний тухай хууль бусад хууль тогтоомжуудыг өдөр тутмын ажил хэрэгтээ мөрдлөг болгон ажиллах, хариуцсан, алба, хэсэг нэгжийн ажилтнууд хуулийн дагуу үүргээ биелүүлэхэд шаардлага тавих, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад хяналт тавих;

3.2. "Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу зааварчилгаа өгч, салбарын шалгалтын комиссыг удирдан тогтоосон хугацаанд мэргэжлийн ажилтнуудаас зохих шалгалтыг авч, холбогдох шийдвэрийг гаргах,

3.3. Салбарын хэмжээнд техникийн ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааг хангуулах, мэргэжлийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, дагалдан суралцуулах, чадваржуулах ажлыг үе шаттай зохион байгуулж осол зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн хянат тавьж ажиллах;

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. Салбарын жилийн бизнес төлөвлөгөөг тооцоо, судалгаатай боловсруулан компанийн комисст хамгаалж эрх бүхий байгууллагаар батлуулсны дараа мөрдөж ажиллах.

4.2. Салбарын хагас болон бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн боловсруулж комисст салбарын удирдах албан тушаалтнуудын хамт хамгаалах;

4.3. Салбарын өмчлөлийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангаж, төлөвлөгөөт их болон урсгал засвар, ТЗБАН-ний ажил, хөрөнгө оруулалтаар хийх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.

4.4. Салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах техникийн ажилтны ажил, үүргийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үр дүнг тооцож ажиллах

4.5. Салбарын техник, технологийг шинэчлэх, дунд болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, компанийн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах.

4.6. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшнийг тогтоох, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшнийг дээшлүүлэх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах арга хэмжээ авч ажиллах.

4.7. Салбарын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргаж, технологийн шинэчлэлт хийх асуудлыг компанийн болон эрх бүхий дээд байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх.

4.8. Хэрэглэгчдэд техникийн нөхцөл олгох, компанийн өмчлөлийн сүлжээнд холбох, цахилгаан байгууламжийн барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэж буй байдалд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллах.

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1. Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход удирдах ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

5.1.1. Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын талаар хүлээх үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийг байгууллагын албан тушаалтан бүрд хуваарилах.

5.1.2. ХАБЭА-н асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж ажиллуулах.

5.1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж, шаардлагатай нөөцөөр нь ханган дэмжиж ажиллах.

5.1.4. Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг итгэмжлэгдсэн байгууллагаар хийлгүүлж, өгсөн зөвлөмжийн дагуу ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлуудад хөрөнгө зардал тусгаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

5.1.5. Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх.

5.1.6. Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор менежментийн тогтолцоог үндсэн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулалтыг дэмжин ажиллах.

5.1.7. Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин илэрсэн тохиолдолд, тэдгээрийг судлан бүртгэх ба суурь шалтгааныг нь тодорхойлж дахин гаргахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж хэвших.

5.1.8. Ажлын байран дахь аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.

5.1.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахад шаардагдах төсөв хөрөнгийг зарцуулах, үр нөлөөнд нь дүн шинжилгээ хийх.

5.1.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудыг ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох, сургалтад хамруулах.

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Компанийн хэмжээнд түгээх үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хөтлөгдөөл зохих бичиг баримтууд холбогдох хууль, зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах.

6.2.Өөрийн зүгээс өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн биелэлтийг хянах, шалгах.

6.3.Сарын үр дүнгийн шагналыг шууд удирдах нэгжийн ажилтнуудад ажлын үр дүнгээс нь хамааруулан олгох.

6.4.Компанийн салбар, нэгжийн хагас жилийн болон жилийн ажлын тайлан хамгаалах журам гаргах, тайлан хамгаалах ажлыг зохион байгуулахад оролцох.

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

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.Салбарын технологийн зөрчлийг судлан бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх комиссыг удирдан ажиллах;

7.2.Шинээр ашиглалтад орж буй шугам, дэд станцыг ашиглалтад хүлээн авах комисст орж ажиллах, техникийн дүгнэлт өгөх;

7.3.Салбарт үйлчилж буй техник технологитой холбоотой эрх зүйн актуудыг шинэчлэх боловсронгуй болгох арга хэмжээг зохион байгуулах;

7.4.Салбарын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй машин механизмын байнгын бэлэн байдлыг хангаж шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах;

7.5.Машин механизмуудыг улсын ээлжит үзлэгт хамруулан жолооч нарт аюулгүй ажиллагааны зохих зааварчилгааг өгч ажилд оруулах;

7.6. Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд албарын хэмжээнд хийгдэх их ба урсгал засвар, ТЗБАХ-ний ажлууд болон хөрөнгө оруулалтын ажлуудыг бүрэн тусгуулж батлуулан хэрэгжүүлж үр дүнг тооцож, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

8.1.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.

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

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

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

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

8.6.Хагас болон бүтэн жилийн салбарын тайланг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон комисст хамгаалж өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.

8.7.Салбарын хэмжээнд өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд гарах шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулж, салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулан батлан мөрдөж ажиллах.

8.8.Хариуцсан нэгжийн ажиллагсдын сахилга бат, харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх талаар хатуу шаардлага тавьж ажиллах.

- 8.9.Өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн биелэлтийг хугацаа харгалзахгүйгээр хянах, шалгах.
- 8.10.Компаниас зохион байгуулж буй цаг үеийн болон олон нийтийн арга хэмжээнд салбарын ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж оролцуулах;
- 8.11.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хариуцах ажлын хүрээнд цаг хугацаанд нь биелүүлж байх.
- 8.12.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах.
- 8.13.Ажилтнууд ажлын байрны сахилга, дэг журамд гэнэтийн шалгалт хийх, шаардлагатай бол хариуцлага тооцох, хариуцсан ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу чөлөө олгох.
- 8.14.Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, албан шаардлагыг тогтоосон хугацаанд холбогдох нэгжид хүргүүлж ажиллах.
- 8.15.Ажил, үүрэгтэй холбоотой баримт, материалыг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх.
- 8.16.Жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах.
- 8.17.Шаардлагатай үед ажил олгогчийн санаачилгаар уртасгасан ажлын цагаар болон эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хослон гүйцэтгэнэ.
- 8.18.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;

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 хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Эрчим хүчний менежмент; - Хөнгөн үйлдвэрийн автоматжуулалт
		Мэргэшил	IV ба түүнээс дээш групптэй
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх,
		Ур чадвар	-Харьцааны өндөр ур чадвартай, -Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай -Багаар ажиллах, -Удирдан зохион байгуулах, -Судалгаа боловсруулах, дүгнэлт гаргах, тайлагнах
	1.2.Тусгай шаардлага		- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэрийн схемүүдийг мэддэг байх; - Илүү цагаар ажиллах - Харилцааны соёлтой

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1 Байгууллагын дотоод орчинд	-Гүйцэтгэх захирал, -Ерөнхий инженер, -Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга болон ИТА ажилтнууд - Бусад хэлтэс албаны дарга нар - Салбарын удирдлага нийт ажилтнууд.
	1.2 Байгууллагын гадаад орчинд	•ЭХЯ •ЭХХТөв •ДҮТ ХХК, ЦДҮС ТӨХК, харилцагч байгууллагууд, ЦЭХ хэрэглэгчид. •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	Удирдах албан тушаалтанд байх заалт тул оруулсан
	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 тодорхойлолт
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)
2026 оны 03 сарын 18 өдөр	2026 оны 03 сарын 18 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2016 оны 03 дугаар сарын 18-н өдрийн
 096 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 Багануур цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Говьсүмбэр цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Дорноговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Дундговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Хэнтий цахилгаан түгээх сүлжээ салбар
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер (2151-11)	3.1. Албан тушаалын ангилал: УАТ
	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл V групп
	3.3. Дугаар
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга 3.Харьяа салбарын дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Салбарын борлуулалтын инженер, хангах үйл ажиллагааны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Салбарын хангах үйл ажиллагаанд хамаарах ажилтнуудын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хэрэглэгчдэд найдвартай, чанартай цахилгаан эрчим хүчийг борлуулан, түгээлтийн алдагдал бууруулах, борлуулалтын орлогыг тогтоосон хугацаанд бүрэн төвлөрүүлэх, авлага барагдуулах, тоног төхөөрөмж, өмч хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулж, компанийн үйлчилгээний нэр хүндийг хэрэглэгчдийн дунд өсгөх ажлыг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, эзэмшлийн заагийн хүрээнд 1000 В-оос доош хүчдэлийн цахилгаан хуваарилах щить, щитны оруулгын кабелийн ашиглалт, засвар, дуудлага үйлчилгээг зохион байгуулан, ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг. 1.Салбарын хангах үйл ажиллагаанд хамаарах ажилтнуудын хоорондын уялдаа холбоог зохицуулж, өдөр тутмын нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах; 2.Цахилгаан эрчим хүчний түгээлтийн алдагдлыг бууруулах, авлага барагдуулах, орлого нэмэгдүүлэх талаар компаниас баримталж буй бодлогыг хэрэгжүүлж тодорхой ажил зохион байгуулж, үр дүнд хүргэх; 3.Төрөөс баримталж буй Эрчим хүчний хэмнэлтийн бодлого болон үндсэн үйл ажиллагааг хэрэглэгчдэдээ таниулан сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; 4.Тухайн жил, сарын борлуулалтын зорилтод төлөвлөгөөг биелүүлж, авлага үүсгэхгүй ажиллах. 5.Хэрэглэгчидтэй цахилгаан эрчим хүчээр хангах гэрээ байгуулах, дүгнэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах; 6.Хэрэглэгчдээс ирсэн санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах; 7.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход хяналт тавьж ажиллах; 8.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1.Хангах хэсгийн ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүй, үйлчилгээний чанар зэрэг үйл ажиллагаанд нь өдөр тутам хяналт тавьж, хийсэн ажилтай нь танилцах, үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах, хариуцлага тооцох.

1.2.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.

1.3.Үйлчилгээний чанар, шуурхай байдал, ажил, үүргийн хуваарилалт, орон тоо, бүтцийн талаарх санал боловсруулж удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх.

1.4.Хангах үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж дүрэм, журам хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд үзлэг шалгалт хийж дотоод хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрд нь арилгуулах;

1.5."Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу хангах хэсгийн ажилтнуудад зохих зааварчилгаа өгч, дотоод сургалт зохион байгуулж сургах, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулж, ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

1.6.Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Борлуулалтын инженер бие биенээ эзгүй байх үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Салбарын хангах үйл ажиллагаанд баримтлах ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулан удирдлагаар батлуулж, гүйцэтгэлийг хангаж үр дүнг тооцож ажиллах;

2.2.Техник, үйлчилгээний шуурхай байдал болон чанарт хяналт тавьж алдагдлыг бууруулах ажлыг зохион байгуулах;

2.3.Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан хэсгийн хүрээнд хийгдэж буй техникийн шинэчлэлийн ажлуудыг хугацаанд нь гүйцэтгэж дүнг компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр мэдээлж танилцуулах;

2.4.Тооцооны хэмжих хэрэгсэл, тоолууруудыг засварлах, шинээр тавих, үзлэг шалгалт хийх, бүртгэл гаргаж мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, хэмжих хэрэгслийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах талаар ажил зохиох;

2.5.Цахилгаан хангамжийн шугам сүлжээ, тоноглолд гарсан доголдол гэмтлийг илрүүлж арилгах, зөрчлийг бүртгэх, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

2.6.Компанийн дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг албан даалгаварт заасан хугацаанд бүрэн арилгаж, салбарын хангах үйл ажиллагаанд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалт хийж, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

2.7.Компаниас баталсан борлуулалтын программд хандаж ажиллах эрхийн түвшнийг тодорхойлсон журмын дагуу хэрэглэгчийн мэдээллийг засах, өөрчлөх;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хэрэглэгчдэд эрчим хүч хэмнэх зөвлөмж, зөвлөгөөг сурталчлах;

3.2.Видео контентыг олон нийтийн цахим сүлжээ, орон нутгийн радио телевизээр сурталчлах;

3.3.Үйл ажиллагаагаа сурталчилсан өдөрлөгүүдийг зохион байгуулах;

3.4.Хэрэглэгчдэд шаардлагатай цахилгаан эрчим хүчтэй холбоотой үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай хүргэх ажлыг зохион байгуулж удирдлагаар хангах;

3.5.Хэрэглэгчдэд телемаркетинг үйлчилгээгээр цахилгаан эрчим хүчний төлбөр тооцооны талаарх мэдээлэл цаг хугацаандаа үнэн зөв хүрж буй эсэхэд хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах;

3.6.Компанийн хэмжээнд цаашид үйлчилгээгээ сайжруулах хүрээ, арга замыг олж тогтооход ашиглагдах зах зээлийн мэдээллийг цуглуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Сар бүр хэрэглээний балансыг тооцон холбогдох мэдээ тайланг гаргаж ажиллах,
- 4.2.Авлагын мэдээлэлд цаг хугацаанд нь үнэлэлт өгч, авлагын насжилтыг богиносгох ажлыг зохион байгуулах, найдваргүй авлага үүсгэхгүй ажиллах.
- 4.3.Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэсний төлбөрөө хугацаанд нь төлүүлэх, төлөөгүй хэрэглэгчдэд зохих журмын дагуу цахилгааныг түдгэлзүүлэх, авлага цугларуулах хугацааг богиносгох зэрэг ажлыг гүйцэтгэж буй ажилтанд хяналт тавих, хариуцлага тооцох.
- 4.4.Орлого цуглуулах, орлого төвлөрүүлэлтэд анхаарч төвлөрүүлэлтийн мөнгийг бүрэн оруулах, өөр зорилгоор ашиглахгүй байхад хяналт тавих.
- 4.5.Жил, сарын худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, түгээлтийн алдагдлын төлөвлөгөөг боловсруулан салбарын даргаар батлуулан, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах ба бичилтийг ХҮАХБХэлтэст ирүүлэх,
- 4.6.Сар бүрийн мөнгөн тооцооны тоолуурын заалт үнэн зөв программд орж байгаа эсэхэд хяналт тавих
- 4.7.Салбарын тоолуурын нөөцийн судалгааг хийх, тоолуур сольсон, суурьлуулсан ажлын захиалгын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, хэрэглэгчийн тоолуурын бүртгэлийн хөтлөлтийг хянах.
- 4.8.Компани болон дээд шатны байгууллагуудаас шаардсан хугацаатай тайлан судалгааны боловсруулалтыг хянаж, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.1.Салбарын үйлчилгээний хүрээнд хамрагдсан бүх хэрэглэгчтэй цахилгаан эрчим хүчээр хангах гэрээг тогтоосон хугацаанд нь байгуулж биелэлтийг тооцох, шинээр байгуулах, дүгнэх, бүртгэл хөтлөлт, гэрээ цуцлах зэрэгт гэрээ хэрэглэгчдийн асуудал хариуцсан инженерийг удирдлагаар хангаж ажиллах.
- 5.2.Гэрээ байгуулах болон сунгах үйл явц, гэрээний дэвтрийн хөтлөлт, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт хэвийн явагдаж байгаа эсэхэд байнгын хяналт тавих.
- 5.3.Гэрээтэй холбоотой мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх, хэрэглэгчтэй холбоотой мэдээллийн баазыг бүрдүүлэх, баяжилт хөдөлгөөн хийх ажилд хяналт тавьж удирдлагыг мэдээллээр хангах
- 5.4.Томоохон хэрэглэгчдийг гэрээг гэрээ хэрэглэгчийн асуудал хариуцсан инженертэй хамтран байгуулах, гэрээг сунгах.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 6.1.Хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдлын бүртгэл, өргөдөл, санал гомдол барагдуулалтын төлөв байдал, явц, шийдвэрлэсэн байдлын тайлангуудтай танилцаж, холбогдох ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд хяналт тавих.
- 6.2.Журамд заагдсан ажилбарын дагуу техник үйлчилгээ хийлгэхийг хүссэн хэрэглэгчдэд хөнгөн шуурхай үйлчлэх, гүйцэтгэсэн ажлын тайланг гаргах, борлуулалтын бус үйл ажиллагааны орлогыг нэмэгдүүлэхэд ажлаа чиглүүлж ажиллах.
- 6.3.Үйлчилгээний чанар, шуурхай байдлын талаарх санал гомдолд байнга дүн шинжилгээ хийх, тэдгээр санал гомдлыг бууруулах чиглэлээр хэрхэн ажиллах талаар тодорхой санал боловсруулж бодлогын нэгжүүдэд тавьж шийдвэрлүүлэх.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 7.1.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход удирдах ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - 7.1.1.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын талаар хүлээх үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийг байгууллагын албан тушаалтан бүрд хуваарилах.
 - 7.1.2.ХАБЭА-н асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж ажиллуулах.
 - 7.1.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж, шаардлагатай нөөцөөр нь ханган дэмжиж ажиллах.

7.1.4.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг итгэмжлэгдсэн байгууллагаар хийлгүүлж, өгсөн зөвлөмжийн дагуу ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлуудад хөрөнгө зардал тусгаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

7.1.5.Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх.

7.1.6.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор менежментийн тогтолцоог үндсэн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулалтыг дэмжин ажиллах.

7.1.7.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин илэрсэн тохиолдолд, тэдгээрийг судлан бүртгэх ба суурь шалтгааныг нь тодорхойлж дахин гаргахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж хэвших.

7.1.8.Ажлын байран дахь аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.

7.1.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахад шаардагдах төсөв хөрөнгийг зарцуулах, үр нөлөөнд нь дүн шинжилгээ хийх.

7.1.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудыг ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох, сургалтад хамруулах.

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

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

8.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай санал санаачилгатай хандаж, хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг таниулах арга хэмжээнд анхаарч ажиллах;

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

8.7.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;

8.8.Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган салбарын даргаар батлуулан, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах;

8.9.Хагас, бүтэн жилээр ажлын тайлан гаргаж хамгаалах.

8.10.Харьяа салбарын хагас болон бүтэн жилийн тайлан хамгаалалтад биечлэн ирж, хангах үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулах;

8.11.Салбарын даргын зөвлөлийн гишүүнээр ажиллаж салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох;

8.12.Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, албан шаардлагыг тогтоосон хугацаанд холбогдох нэгжид хүргүүлж ажиллах;

8.13.Ажил, үүрэгтэй холбоотой баримт, материалыг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх;

8.14.Жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах;

8.15.Шаардлагатай үед ажил олгогчийн санаачилгаар уртасгасан ажлын цагаар болон эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хослон гүйцэтгэнэ;

8.16.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг бүрэн биелүүлэхэд ажлаа чиглүүлж, үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлтүүдийг хангах бүх талын арга хэмжээ авч ажиллах;

8.17.Компаниас зохион байгуулж буй цаг үеийн ажилд ажиллагсдыг зохион байгуулан оролцох;

8.18.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;

8.19.Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

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

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; - Эрчим хүчний менежмент;
		Мэргэшил	IV ба түүнээс дээш групптэй
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх,
		Ур чадвар	-Харьцааны өндөр ур чадвартай, -Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай -Багаар ажиллах, -Удирдан зохион байгуулах, -Судалгаа боловсруулах, дүгнэлт гаргах, тайлагнах
	1.2.	Тусгай шаардлага	- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэрийн схемүүдийг мэддэг байх - Илүү цагаар ажиллах - Харилцааны соёлтой

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1 Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал - Ерөнхий инженер - Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга, ИТА - Бусад хэлтэс, алба, нэгжийн дарга, ИТА -Салбарын удирдлага, хангах үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох ажилтнууд
	1.2 Байгууллагын гадаад орчинд	• ЭХЯ • ЭХЗХ • ДҮТ ХХК • ЭХХТөв • ЭХЭЗХ • 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		Удирдах албан тушаалтанд байх заалт тул оруулсан
	3.4 Бусад		Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 нөхцөл	Хөдөлмөрийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан.
Албан тушаалын нэр		Албан тушаалын нэр
ЗХНХ-ийн дарга (Я.Отгонзул)		Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)		
2026 оны 03 сарын 18 өдөр		2026 оны 03 сарын 18 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2016 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн 8/96 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 Багануур цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Говьсүмбэр цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Дорноговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Дундговь цахилгаан түгээх сүлжээ салбар Хэнтий цахилгаан түгээх сүлжээ салбар
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Ахлах нягтлан бодогч (2411-13)	3.1. Албан тушаалын ангилал: УАТ
	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
	3.3. Дугаар
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Салбарын дарга, 3.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга , ерөнхий нягтлан бодогч.	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал. Салбарын Эдийн засагч, Тооцооны нягтлан бодогч, Борлуулалтын нягтлан бодогч, Нярав,	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Салбарын санхүүгийн үйл ажиллагааг хэвийн үр ашигтайгаар явуулах, тайлант үеийн санхүүгийн гүйлгээг холбогдох хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлж тайлан тэнцлийг гаргах, салбарын санхүүгийн орлого, зардлын болон бүртгэлийн талаарх гүйцэтгэлийг удирдлагад танилцуулах, салбарын санхүү, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, авлага, өглөгийг бууруулах, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах.
-----------------------------	---

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.

- 1.Компани болон салбарын хэмжээний нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг барьж ажиллах;
- 2.Салбарын сар, улирал, жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний төлөвлөгөөг үзүүлэлт бүрээр нь биелүүлж, өр авлагыг бууруулах, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх;
- 3.Салбарын хэмжээний санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж, өртөг зардлыг багасгах.
- 4.Санхүүгийн үр ашигтай үйл ажиллагааны бодлогыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
- 5.Салбарын санхүүгийн бүх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах, тайлан тэнцлийн дүнг компанийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, хагас, бүтэн жилээр салбарын тайлан хамгаалалтад оролцох, компанийн болон салбарын удирдлагуудыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээлэлээр хангах, эдийн засгийн үр дүнг сайжруулах талаар тодорхой, үр дүнтэй ажиллах;

6.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход хяналт тавьж ажиллах.

7.Бусал үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

1.1.Салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааны ажил, гүйлгээнд хяналт тавьж компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулж ажиллах.

1.2.Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дээд шатны байгууллагаас баталж гаргасан тогтоол, журам, заавар, компанийн гүйцэтгэх захирал болон салбарын даргын тушаал, албан даалгавар зэргийг мөрдөж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.

1.3.Салбарын хэмжээнд санхүүгийн тайлан гаргалт, дансны харьцаа, ажил, гүйлгээний бичилт, бүртгэлд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах.

1.4.Өөрийн хариуцсан ажил, гүйлгээг програмд оруулж, тайлан гаргаж ажиллах

1.5.Салбарын сүүлийн 3-5 жилийн санхүүгийн холбогдох судалгааг жил бүр шинэчлэн гаргаж ажиллах.

1.6.Тухайн жилийн салбарын бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад бараа, материал, үйлчилгээний зах зээлийн үнийн судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийн дагуу боловсруулсан эсэхэд хяналт тавьж, компанийн бизнес төлөвлөгөө хамгаалуулах комисст хамгаалах.

1.7.Салбарын үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, хөдөлгөөн бүрийг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, тогтоомж, ТӨБЗГ-аас (Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар) баталсан тогтоол, дүрэм, журам, компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хариуцаж ажиллах.

1.8.Ахлах нягтлан бодогч, Эдийн засагч, Тооцооны нягтлан бодогч бие биенээ зэгүй үед орлон ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

2.1.Салбарын үйл ажиллагаанд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах, батлагдсан төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллах.

2.2.Салбарын үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний дагуу хэсэг нэгж бүрээр зардлын нэр төрлөөр гүйцэтгэлийг гаргаж, бизнес төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллах. Төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

2.3.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдлөг болгон салбарын санхүүгийн бүртгэл, дансны харьцаа, бичилт, гүйлгээний хуваарилалтыг хариуцан гүйцэтгэж ажиллах. Бэлэн мөнгөний өдөр тутмын гүйлгээнд хяналт тавьж, өдрийн тайланг гарган үлдэгдэл мөнгийг баталгаажуулж байх.

2.4.Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээний баримтыг шалган гүйлгээ хийх, бүртгэлд тусгах.

2.5.Валютын гүйлгээнд ханшны тэгшитгэлийг сар бүрийн эцэст хийж программд оруулах.

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.

2.7.Зардлын харилцах дансны гүйлгээг шивж, харилцах дансанд холбогдох бичилт хийх, харилцахын тайлан гаргаж, баримт боловсруулах, хариуцсан бусад дансны гүйлгээний бичилт хийх.

2.8.Худалдан авсан бараа материал, томилолтын тооцоо, ажил үйлчилгээний өртгийн тооцоо гаргахад холбогдох зардлыг хянаж компанийн эдийн засагчид өгөх.

2.9.Бүтээгдэхүүний өөрийн өртөг, үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус зардлын дансуудын гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд бүрэн тусгах.

2.10.Авлагын дансанд үлдэгдэл бүхий нэрээр тусгагдсан ажиллагсдын тооцоог шалгаж цалин хөлснөөс суутгал хийлгэх замаар авлагыг барагдуулах.

2.11.Хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо бодолт, үр дүнгийн талаар бүртгэлд тусгах. тооллогын дүнг салбар болон компанийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хуралд танилцуулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

3.1.Салбарын тооцооны нягтлан бодогч, нярав зэрэг санхүүгийн ажиллагсдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.

3.2.Салбарын санхүүгийн ажиллагсдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх талаар мэдээллээр хангаж, мэргэжлийн сургалтад хамруулах.

3.3.Салбаруудын тайлан тэнцлийг дараа сарын 15-ны дотор гарган компанийн ерөнхий нягтлан бодогчид нэгтгүүлэх.

3.4.Харьяа дээд байгууллагуудад гаргадаг мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж компанийн холбогдох ажилтанд ирүүлэх.

3.5.Компани, салбарын удирдлагуудад сар бүр санхүүгийн үйл ажиллагаа, эдийн засгийн үр дүнг тайлагнах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

4.1.Үйл ажиллагааны орлогын гүйцэтгэлийг нэр төрлөөр нь төлөвлөгөөтэй харьцуулан гаргах.

4.2.Бүх зардлыг төлөвлөгөөтэй харьцуулан гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих

4.3.Салбарын орлого зарлагыг бизнес төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж, удирдлагад тайлагнах.

4.4.Салбарын орлогыг нэмэгдүүлэх, зардлыг хэмнэх үүднээс холбогдох журам боловсруулан удирдлагаар батлуулж мөрдөн ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

4.5.Салбарын үйл ажиллагааны ба үйл ажиллагааны бус орлого, зардлын гүйцэтгэлийг төлөвлөгөөтэй харьцуулан гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах.

4.6.Салбарын санхүүгийн ажиллагсдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөний дагуу хийж хэвших, зөрчил дутагдлыг тухай бүр арилгуулах арга хэмжээг авч ажиллах.

4.7.Компанийн дотоод хяналт шалгалтаар өгөгдсөн албан даалгаврын дагуу тодорхой ажлыг зохион байгуулж, тогтоосон хугацаанд зөрчил дутагдлыг арилган, эргэж тайлагнах.

4.8.Ажлын шаардлагын дагуу салбарын даргын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

5.1.Компани, салбараас зохион байгуулж буй цаг үеийн ажилд санхүүгийн ажилтнуудыг зохион байгуулан оролцох.

5.2.Удирдлага болон бусад алба, хэлтэс, нэгж хэсгээс шаардсан тайлан, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, тооцоо, судалгаа, шинжилгээг боловсруулж, танилцуулах, хүргүүлэх.

5.3.Салбарын сар, улирлын тайлан тэнцлийн тайлбар, тодруулга, танилцуулга бэлтгэн гаргах.

5.4.Санхүүгийн ажиллагсдын үйл ажиллагаа, бүртгэл, дотоод ажил, анхан шатны баримтын бүрдэл зэрэгт хяналтыг сайжруулан үүрэг даалгавар өгөх, гарсан алдаа дутагдлыг цаг алдалгүй арилгуулж хууль, эрх зүйн мэдээллээр хангах. И-Баримтгүй зардлыг хүлээн зөвшөөрч бүртгэлд тусгахгүй байх.

5.5.Төсөвт өр төлбөргүй ажиллах. Татвар, шимтгэлийн хуулийн хугацаанд нь барагдуулах.

5.6.Актлагдсан эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн холбогдох тогтоол, шийдвэр, дагуу бүртгэлээс хасан хологдох журмын дагуу устгах, худалдан борлуулах ажлыг салбарын ӨХБЗ-ийн хамт хяналт тавин гүйцэтгэх.

5.7.Хөрөнгө санхүүгийн зөрчилгүй ажиллах, холбогдох хүмүүстэй эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

6.1.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоог үр дүнтэй нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход удирдах ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

6.1.1.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын талаар хүлээх үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийг байгууллагын албан тушаалтан бүрд хуваарилах.

6.1.2.ХАБЭА-н асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж ажиллуулах.

6.1.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж, шаардлагатай нөөцөөр нь ханган дэмжиж ажиллах.

6.1.4.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг итгэмжлэгдсэн байгууллагаар хийлгүүлж, өгсөн зөвлөмжийн дагуу ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлуудад хөрөнгө зардал тусгаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

6.1.5.Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх.

6.1.6.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор менежментийн тогтолцоог үндсэн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулалтыг дэмжин ажиллах.

6.1.7.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин илэрсэн тохиолдолд, тэдгээрийг судлан бүртгэх ба суурь шалтгааныг нь тодорхойлж дахин гаргахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж хэвших.

6.1.8.Ажлын байран дахь аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар эрсдэлийн үнэлгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.

6.1.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахад шаардагдах төсөв хөрөнгийг зарцуулах, үр нөлөөнд нь дүн шинжилгээ хийх.

6.1.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудыг ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох, сургалтад хамруулах.

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

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

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

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

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

7.4.Удирдлагаас өгсөн өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, үр дүнг тухай бүр тайлагнах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах

7.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай санал санаачлагатай хандаж, хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг таниулах арга хэмжээнд анхаарч ажиллах

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

7.7.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.

7.8.Санхүүтэй холбоотой хууль, журмаар ажилчдад яриа таниулга хийх, сургалт явуулах.

7.9.Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган салбарын даргаар батлуулан, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах

7.10.Хагас , бүтэн жилээр ажлын тайлан гаргаж хамгаалах.

7.11.Харьяа салбарын хагас болон бүтэн жилийн тайлан хамгаалалтад биечлэн ирж, санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулах;

7.12.Салбарын даргын зөвлөлийн гишүүнээр ажиллаж салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох;

7.13.Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, албан шаардлагыг тогтоосон хугацаанд холбогдох нэгжид хүргүүлж ажиллах.

7.14.Ажил, үүрэгтэй холбоотой баримт, материалыг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх.

7.15.Жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах.

7.16.Шаардлагатай үед ажил олгогчийн санаачилгаар уртасгасан ажлын цагаар болон эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хослон гүйцэтгэнэ.

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш.
		Мэргэжил	- Нягтлан бодогч, - Эдийн засаг-Статистик - Эдийн засаг-0311; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2–оос доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	-Харьцааны өндөр ур чадвартай, -Зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах, -Удирдан зохион байгуулах, -Судалгаа боловсруулах, дүгнэлт гаргах, тайлагнах
	1.2. Тусгай шаардлага		- Үнэнч шударга, ёс суртахуунтай, - нууцлалыг хадгалах, итгэл даах, - илүү цагаар ажиллах, - харилцааны соёлтой, - хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

Г.Хүчин зүйлс:

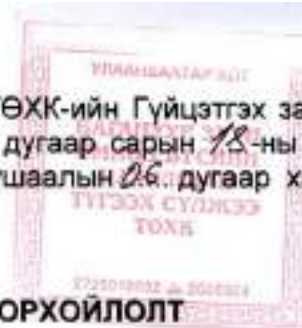
1. Ажлын байрны	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	-Гүйцэтгэх захирал -Ерөнхий инженер -Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга,ерөнхий нягтлан бодогч
-----------------	--------------------------------	--

харилцаа холбоо		-Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга болон бусад хэлтэс, албаны удирдлагууд -Салбарын удирдлага, ИТА нар -Тооцооны нягтлан бодогч -Борлуулалтын нягтлан бодогч -Нярав
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	•ЭХЯ •ЭХЗХ •ДҮТ ХХК •ЭХХТөв •ЭХЭЗХ •ТӨБЗГ •ҮАГазар •Сангийн яам •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 нөхцөлд ажиллана

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан Албан тушаалын нэр:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан Албан тушаалын нэр
ЗХНХ-ийн дарга (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	(Гарын үсэг)
2026 оны 03 сарын 18 өдөр	2026 оны 02 сарын 18 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 02 дугаар сарын 18-ны өдрийн
1/98 дугаар тушаалын 06 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: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (1212-13)	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Харьяалах хэлтсийн нийт ажилтан	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хүний нөөцийн талаар баримталж буй бодлогыг тодорхойлон боловсруулж хэрэгжүүлэх, боловсон хүчний чадварлаг нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох оновчтой бодлогыг тодорхойлон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэж ажиллах. Харьяа салбар, нэгжүүдийн хүний нөөцийн асуудлыг удирдлагаар хангаж ажиллах, компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг зөв тогтоох.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд хүний нөөцийн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх; 2.Ажилтнуудын нийгмийн асуудал, олон нийтийн арга хэмжээний зардлыг компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулж, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг судлан тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээг авах, холбогдох арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах; 3.Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомжийн сан бүрдүүлж, шаардлагатай бусад асуудлаар салбар, нэгж, хэсэгт хуулийн зөвлөгөө зөвлөмж хүргүүлэх, гүйцэтгэх захирлаас гарах тушаал, шийдвэрийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэх, хяналт тавих; 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд;	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах; 1.2.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид шаардлага тавьж, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлж ажиллах;	

1.3.Хэлтсийн ажилтнуудын сар, жилийн төлөвлөгөөг батлан ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

1.4."Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу хариуцсан хэлтсийн ажилтнуудад зааварчилгааг өгч, сургах, ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллах;

1.5.Компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн харилцааны чиглэлээр мөрдөгдөх эрхийн актуудыг шинэчлэх боловсронгуй болгох арга хэмжээг зохион байгуулах;

1.6.Гүйцэтгэх захирлын албан томилолт болон тэднийг эзгүйд бусад нэгжийн ажилтнуудын томилолтыг батлах;

1.7.Компанийн хэмжээний хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран боловсруулан батлуулж мөрдөж ажиллах;

1.8.Ажилтныг шинээр ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд холбогдох шийдвэрийг баталгаажуулах, шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавьж ажиллах;

1.9.Компанийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоог оновчтой болгох саналыг харьяа салбар, хэлтэс, алба, нэгжээс авч нэгтгэн боловсруулж гүйцэтгэх захиралд танилцуулж тухайн жилийн орон тоо бүтцийн асуудлаар санал өгөх;

1.10.Компанийн бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтын талаар гарсан эрх зүйн актыг үндэслэн ажлын байруудыг шаардлага хангасан мэргэжилтэй ажилтнуудаар хангах ажлыг зохион байгуулах;

1.11.Хэлтсийн ажилтнуудын мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургах, давтан сургах, дадлагажуулах, сургалтын үр дүнтэй бодлого боловсруулан сургалтын жилийн зардлыг компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулан мөрдөж ажиллах;

1.12.Хэлтсийн жилийн ажлын зардлыг төлөвлөн компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулах комисст хамгаалах;

1.13.Компанийн жилийн ажлын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, нэгжүүдээс шаардаж гаргуулах, нэгтгэх, удирдлагаар батлуулах, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж боловсруулах;

1.14.Компанийн нийт ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилтнууд эзгүй тохиолдолд хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах арга хэмжээ авах;

1.15.Харьяа салбар, нэгжүүдэд хүний нөөцийн бодлогыг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа, холбогдох дүрэм журмын мөрдөлтөд шалгалт хийж дүгнэлт гаргах, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

1.16.Сарын үр дүнгийн шагналыг хэлтсийн ажилтнуудад ажлын үр дүнгээс нь хамааруулан олгох;

1.17.Компанийн ажилтнуудын хагас жилийн болон жилийн ажлын тайлан хамгаалах ажлыг зохион байгуулахад оролцох;

1.18.Хөдөлмөрийн гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль тогтоомжийн дагуу зөв шийдвэрлэхэд туслалцаа үзүүлэх;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Ажилтнуудын нийгмийн асуудал, олон нийтийн арга хэмжээний зардлыг компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулан компаниас баримталж буй бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх;

2.2.Ажилтнуудын сахилга, дэг журам, хариуцлагыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ирцэд хяналт тавих, шаардлага тавьж арга хэмжээг тооцох, санал оруулах;

2.3.Хөдөлмөрийн сахилга батыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллах талаар хяналт тавих, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох саналыг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;

2.4.Компанийн дотоод журмыг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомжид нийцүүлэн тухай бүр шинэчилж, түүний хэрэгжилтийг ажил олгогчийн өмнө хариуцаж ажиллах;

2.5.Харьяа салбарын хүний нөөцийн бодлого, ажиллагсдын хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулалт болон ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх;

2.6.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан хууль, тогтоомжийн талаар компанийн удирдах болон нийт ажилтнуудад сурталчлах, мэдээлэх, ажилтнуудын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх;

2.7.Албан ажлын шугамаар олж мэдсэн компанийн нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулалгүй, итгэл дааж ажиллах;

2.8.Ажилтнуудтай холбогдсон ажил төрлийн харилцаанд ёс зүйтэй харилцаж, албан ажлын ёс зүйг чанд баримталж ажиллах;

2.9.Компанийн хэмжээнд хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгааг нэгтгүүлэн, статистик тоо баримтыг удирдлагад үнэн зөв танилцуулж мэдээллээр хангах;

2.10.Ажилтныг ажилд авах, ажилтнуудын хөдөлгөөнийг зохицуулсан заавар, журам боловсруулж шийдвэрлүүлэн мөрдөлтөд хяналт тавьж ажиллах, хариуцлага тооцох;

2.11.Чадварлаг боловсон хүчнийг бэлтгэх, ажилд авах ажилтныг шилж сонгох, нөөц ажилтныг судалж бүртгэх зэрэг ажлуудыг бодлогын хүрээнд оновчтой зөв шийдвэрлэх;

2.12.Архивын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран хийх.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоо бүхий болон нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар иргэд, ажилтнуудаас гаргасан өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, түргэн шуурхай барагдуулах;

3.2.Өвчний улмаас группт орсон болон өндөр насны тэтгэвэрт гарсан, нас барсан ажилтнуудын талаар судалгааны дагуу компани, тэдний хооронд үүссэн харилцааг холбогдох хууль, дүрмийн хүрээнд зохицуулах;

3.3.Ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах журам, шалгуур үзүүлэлт гарган батлуулж, мөрдөн ажиллах, шилдэг ажилтныг шалгаруулах, ажилтнуудыг төр, захиргааны шагналаар шагнуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.4.Компанийн хамтын гэрээний биелэлтэд ажил олгогчоос тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, хамтын гэрээ хэлэлцэх үед ажил олгогчийг төлөөлөн оролцох;

3.5.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг зохицуулж батлан мөрдөж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөх, хариуцсан ажилтнууддаа мөрдүүлэх.

4.2.Илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах, эргэж мэдэгдэх.

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын бодлого, зорилтуудыг тодорхойлоход оролцох, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах.

4.4.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох шийдвэр гаргах.

4.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын гишүүнээр ажиллах.

4.6.Аливаа аюултай тохиолдол, зөрчил дутагдал, үл тохирлын суурь шалтгааныг нь судлан шинжилж, дахин давтагдахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг ХААХ-тэй хамтран хэрэгжүүлэх.

4.7.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулах, хяналт тавьж манлайлан ажиллах.

4.8.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх санал гаргах, ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.

4.9.Өөрийн удирдлага дахь ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

4.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жилийн зардлын төсөвт тусгуулах.

4.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудаа тэдгээрийн ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох сургалт, зааварчилгаанд хамруулах.

4.12.Ажлын байр, ажилбарын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.13.Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг шинэчлэн боловсруулахад оролцох.

4.14.Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах.

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

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

5.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.17.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	- Хүний нөөцийн менежмент - Социологич - Эрх зүйч - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан-031.
		Мэргэшил	Хүний нөөц эсхүл менежментийн чиглэлээр мэргэшил олгох сургалтад хамрагдаж төгсөөн байх.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
	1.2.Бусад шаардлага	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 болон бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
		- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ;

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- 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	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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2022 оны *05* дугаар сарын *18*-ны өдрийн *196*
 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: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэлтсийн ахлах, хуулийн зөвлөх (2619-14)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэх захирлын тушаал, явсан албан бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хууль, тогтоомжид нийцсэн эсэхийг хянах, хууль, шүүхийн байгууллагад компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, хууль, тогтоомжид зааснаар компанийн албан тушаалтнуудын ХАСУМ, ХАСХОМ-тэй холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах.
	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг
	1.Гүйцэтгэх захирлаас батлах гэрээ болон ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомж, эрх зүйн актын талаар компанийн удирдлага болон ажилтнуудыг зохих мэдээллээр хангах, ажилтнуудын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.Хууль,шүүхийн байгууллагад компанийг төлөөлөн, компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах; 4. Хэлтсийн даргыг эзгүйд хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах; 5.Компанийн хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах үүрэг бүхий албан тушаалтнуудаас ХАСУМ, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд хүлээн авах, эрх бүхий байгууллагаар хянуулах, холбогдох тайлан, мэдээллийг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 7.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.
	Ажлын байранд хийгдэх ажлууд
	1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн хэсгийн ажилтан, салбарын дарга, Ерөнхий инженер, Ахлах нягтлан бодогч, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер нарын хөдөлмөрийн гэрээний төслийг боловсруулж, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

1.2. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээг гүйцэтгэх захирлаар батлуулан, нэг хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгч баталгаажуулах;

1.3. Ажилд шинээр ажилд орсон болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу байгуулах ажлыг зохион байгуулж баталгаажуулах;

1.4. Харьяа салбарын дарга нарын тушаал болон салбарын ажиллагсадтай байгуулж буй хөдөлмөрийн гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж бусад эрх зүйн актад нийцэж буй эсэхэд хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, шаардлагатай зөвлөгөө, зааварчилгааг өгч зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах;

1.5. Шаардлагатай тохиолдолд харьяа салбарын даргын хүсэлтээр баталж буй эрх зүйн актын төсөлд санал өгч, хууль, тогтоомжид нийцүүлэх зөвлөгөө зөвлөмж өгч ажиллах;

1.6. Компаниас цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгч нартай байгуулах гэрээний төслийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх зөвлөмж өгч ажиллах;

1.7. Гүйцэтгэх захирлын баталж буй бусад гэрээнүүдийн төслийг хууль зүйн үндэслэл хууль тогтоомжид нийцүүлэн санал, зөвлөгөө өгч ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй эрх зүйн актын жагсаалтыг хөтлөх, тухай бүр өөрчлөлтийг оруулах, компанийн гүйцэтгэх удирдлага шаардлагатай бусад албан тушаалтнуудад танилцуулах;

2.2. Хууль зүйн зөвлөгөө хүссэн ажиллагсдад холбогдох зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээлэл, эрх зүйн акт, гарын авлага, материалаар хангах, хуваах хуний нууцтай холбоотой мэдээллийг хадгалах;

2.3. Өөрийн хариуцсан ажил, үүрэгтэй холбоотой гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, эрх зүйн бусад актын төслийг боловсруулах;

2.4. Компанийн ажиллагсдад ээлжит болон ээлжит бус сургалтаар шаардлагатай хууль эрх зүйн сургалтыг зохион байгуулах болон хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулж ажиллагсдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх;

2.5. Ажилтнууд ажлын байрны сахилга, дэг журамд тэнгэтийн шалгалтыг холбогдох нэгж, ажилтнуудтай хамтарч зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар хэлтсийн дарга болон компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;

2.6. Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг хянах, холбогдох зөвлөгөөг өгөх;

2.7. Компаниас явах албан бичгийн төслийг хянаж, хуульд нийцүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.8. Нэгж, хэсгээс боловсруулсан тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, зааврын төслийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэх талаар санал өгч, төслийг хянах.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Шүүхэд гаргах нэхэмжлэл болон хариу тайлбарын төслийг холбогдох нэгж, ажилтантай хамтран боловсруулж гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;

3.2. Шүүх, хуулийн байгууллагад нотлох баримтаар гаргаж өгөх шаардлагатай материалыг холбогдох нэгж, ажилтнаар гаргуулж авах, хуульд заасан нотлох баримтын шаардлага хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.3. Хууль, шүүхийн байгууллагаар маргаантай асуудлыг шийдвэрлэхэд компанийг төлөөлж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож, хуулийн хүрээнд компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;

3.4. Шүүх хурлын явц, шүүхээс болон хуулийн байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг компанийн гүйцэтгэх удирдлага, хэлтсийн даргад үнэн зөвөөр танилцуулах;

3.5.Шаардлагатай бол давж заалдах болон хяналтын шүүхэд компанийн нэрийн өмнөөс гомдол гаргах, гомдолд хариу тайлбар бэлтгэн гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, холбогдох шүүхэд хүргүүлэх;

3.6.Компанийг төлөөлж шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд оролцох, холбогдох шүүхийн шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.7.Компани болон салбарын ажиллагсдаас хууль, шүүхийн байгууллагад хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гаргасан маргааныг хууль тогтоомжийн дагуу эвэ шийдвэрлэхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд компани, салбарыг төлөөлөн оролцох.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хэлтсийн даргын эзгүйд орлон ажиллах, хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах;

4.2.Хэлтсийн бизнес төлөвлөгөө, хөгс бүтэн жилийн ажлын тайлан хамгаалалтад хэлтсийн даргатай хамт оролцох;

4.3.Хэлтсийн ажилтнуудад хариуцсан ажлын чиг үүргийн чиглэлээр үүрэг даалгавар өгч, гүйцэтгэлийг хангуулах;

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Компанийн удирдах ажилтнуудаас хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд хүлээн авч бүртгэн, мэдүүлэг гаргагч нарт холбогдох зөвлөгөө өгч ажиллах;

5.2.Компанийн удирдах албан тушаалд нэр дэвшигчээс хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг цахимаар хүлээн авч, холбогдох бусад бичиг баримтын хамт Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэн, мэдүүлгийг хянуулах ажлыг зохион байгуулах;

5.3.Батлагдсан хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах албан тушаалтны жагсаалтын дагуу мэдүүлгийг бүртгэх, хяналт тавих, тайлагнах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтны холбогдох хууль, тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;

5.4.Авлигатай тэмцэх газар болон Эрчим хүчний яаманд хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн тайлан, мэдээ, судалгааг тогтоосон хугацаанд хүргүүлж ажиллах;

5.5.Компанийн Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг эрх бүхий байгууллагын зөвлөмжийн дагуу боловсруулан гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулан мөрдөж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж ажиллах;

5.6.Компанийн хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах үүрэг бүхий албан тушаалтнуудад холбогдох хууль, тогтоомжоор сургалтыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах, шаардлагатай бол АТГ-ын холбогдох сургалтад хамруулж хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

5.7.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг хүлээн авч цахим программд бүртгэн, зөрчил үүссэн бол хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

6.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.

6.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.

6.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

6.5.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх;

6.6.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

6.7.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх.

6.8.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.

6.9.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.

6.10.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.

6.11.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.

6.12.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх.

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

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 бүр ээлжит болон эзлэгт бус мөргөхсний 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 хэрхэлэх 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.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг харлуцах;

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

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

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

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

7.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

7.16.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар ялүү 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	- Эрх зүй-042
		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 өнгөд шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай - өөрийн 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, мөнгөл хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - байгууллага, хувь хүний нүүцийг 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 - Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженер/д/ - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам - ТӨБЗГ; - ЭХЭХ; - 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, 1р квалварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хэргийн 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)	Өмч бусад хөрөнгө эзэмшигчийн карт Гүйцэтгэх захирал (Х.Гантулуун)
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	(Г.Нарантуяа)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
8/96 дугаар тушаалын 06 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: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (2423-16)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, компани болон харьяа салбарын хэмжээнд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, ажилтан сонгон шалгаруулж авах, хөгжүүлэх, ажлын байрны шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийг хангах, чадварлаг боловсон хүчнийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хүний нөөцийн чиглэл тус бүрээр мэргэжил ур чадвар, туршлага, хийж гүйцэтгэх ажил зэрэг дээр үндэслэсэн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан хэлтэс, албаны дарга нараар хянуулж баталгаажуулан ажилтанд танилцуулж ажлын байранд чиглүүлж ажиллах; 2.Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр гарсан тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулж танилцуулах, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцож ажиллах. 3.Компанийн хэмжээнд зохион байгуулагдах нийтийг хамарсан урлаг, спорт болон бусад арга хэмжээнүүдийн төлөвлөгөөг боловсруулан үр дүнтэй хэрэгжүүлэх. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:	
1.1.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад захиргаа хүний нөөцийн хэлтэст шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, судлах, боловсруулах, бэлтгэх ажлыг гүйцэтгэх; 1.2. Компанийн ажилтан болон хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлага нартай ярилцлага хийж ажлын байрны захиалга авах; 1.3.Ажлын байрны зураг авалт болон чиг үүргийг шинжилгээ, олж авсан мэдээлэлдээ тулгуурлан тухай албан тушаал, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж удирдлагад танилцуулах; 1.4.Компанийн тухайн жилд батлагдсан ажил мэргэжлийн жагсаалтын дагуу гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр томилогдсон болон ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын	

тушаалын төслийг боловсруулж холбогдох удирдлагуудаар хянуулж шийдвэрлүүлж ажиллах;

1.5.Сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажил хавсран, орлон, хослон болон түр орлон гүйцэтгэхтэй холбоотой гүйцэтгэх захирлын тушаалын төслийг боловсруулж, холбогдох удирдлагуудаар хянуулж шийдвэрлүүлж ажиллах;

1.6.Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр баталгаажуулсан ажилтан томилсон тушаал шийдвэрийг цаг тухай бүрд программд оруулж ажиллах;

1.7.Компанийн үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах зорилгоор ажил, мэргэжлийн мэдээлэл цуглуулах, үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал, системээр ажиллах;

1.8.Ажлын байрны тодорхойлолтыг ажилтан нэг бүрт танилцуулж ажлын байранд чиглүүлж ажиллах;

1.9.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан болон ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах, ажлын байрны тодорхойлолтод дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулж ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн хэсгийн хэмжээнд ажил олгогчийн санаачилгаар ажлын байр өөрчлөгдөж байгаа ажилтантай харилцан тохиролцож хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон баримт үйлдэн гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулан ажилтанд танилцуулах;

2.2.Компанийн албаны нууцын мэдээллийн жагсаалыг боловсруулж батлуулах;

2.3.Албаны нууцад хамааралтай мэдээ, мэдээллийн хадгалалт хамгаалалтын ажлыг зохион байгуулах төлөвлөгөө гаргаж ажиллах.

2.4.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Хүний нөөц, нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд бие биеэ эзгүй байх хугацаанд ажил үүргийг орлон ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Ажлын байрны соёлжилт, тохижилт, эмх цэгцэд үзлэг шалгалт хийх;

3.2.Сул орон тооны зарыг нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах, харьяа салбаруудын сул орон тоо нөхөхтэй холбоотой үйл ажиллагаа зохих журмын дагуу хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.3.Сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалтыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;

3.4.Хүний нөөцийн тушаалын цахим санг тусгай программын дагуу бүрэн бүрдүүлж, харьяа салбаруудын мэдээллийн санг цахим санд холбуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

4.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.

4.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

4.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах.

4.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.

4.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

4.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх.

4.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх.

4.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.

4.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.

4.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.

4.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.

4.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.

4.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.

4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх

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

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

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

5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

5.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.16.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	- Бизнес ба удирдахуй-041. - Эрх зүй-042; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан-031.
		Мэргэшил	Хүний нөөц эсхүл менежментийн чиглэлээр мэргэшил олгох сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх
	1.2.Бусад шаардлага	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.
			Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
--	--------------------------------	--

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	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
2026 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
18/06 дугаар тушаалын 09 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: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хүний нөөц, нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (2423-16)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хүний нөөцийн талаар баримталж буй бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, хамтын гэрээний дагуу ажилтныг урамшуулан шагнах замаар гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөц бий болгох, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон ҮО, МШӨ-ний групптэй хүмүүсийн судалгаа, мэдээллүүдийг нэгтгэж боловсруулах асуудлуудыг хариуцаж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хүний нөөцийн чиглэл тус бүрээр, цалин хөлс, урамшуулал, мэргэжил ур чадвар, туршлага, хийж гүйцэтгэх ажил зэрэг дээр үндэслэсэн тооцоо судалгаа гаргаж, ажлын байрны тодорхойлолтод шинжилгээ хийх. 2.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах. 3.Компанийн хэмжээнд зохион байгуулагдах нийтийг хамарсан урлаг, спорт болон бусад арга хэмжээнүүдийн төлөвлөгөөг боловсруулан үр дүнтэй хэрэгжүүлэх. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Хүний нөөцийн программыг бүрэн ажиллуулж баяжилтыг тухай бүр хийж салбаруудтай холбогдож мэдээ тайланг нэгтгэх; 1.2.Ажилтнуудын хувийн хэрэг хөтлөлтийг гардан зохион байгуулж, салбаруудад арга зүйн зөвлөгөө өгч хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 1.4.Ажлын цагийн тайлан, балансыг нэгжүүдээр гаргуулж, хянаж, баталгаажуулан санхүүд хүргүүлэх; 1.5.Ажлын цаг ашиглалтын журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих; 1.6.Захиргааны чөлөө олгох асуудлаар гүйцэтгэх захирлын тушаалын төслийг боловсруулах;	

1.7.Ээлжийн амралт, эрчим хүчний салбарт ажилласан хугацааны нэмэгдэл олгох тухай гүйцэтгэх захирлын тушаалын төслийг боловсруулах;

1.8.Компанийн харьяа салбар, хэлтэс, алба нэгжийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн ажлын тайлан хамгаалуулах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулахад оролцох.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн ажилтнуудаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийн дагуу төсөл хөтөлбөрт хамрагдах болон бусад нийгмийн чиглэлийн арга хэмжээнд ажилтнуудыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хамрагдах ажилтнуудын судалгааг гаргах;

2.2.Компанийн ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийн талаар санал боловсруулан хэлтсийн даргад танилцуулж, холбогдох ажлыг зохион байгуулах;

2.3.Ажилтнуудаас нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхээр гаргасан өргөдөл санал хүсэлт, хүлээн авч судлан холбогдох материал бүрдүүлж хэлтсийн даргад танилцуулах, шийдвэрлэлтийн талаар тушаалын төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

2.4.Ажилтнуудыг төр, захиргааны шагналаар шагнуулах ажлыг зохион байгуулах, ажилтнуудаас нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхээр гаргасан санал хүсэлтийг хүлээн авч судлан шийдвэрлүүлэх талаар тодорхой санал гаргах;

2.5.ҮЭХ, Захиргаатай байгуулсан хамтын гэрээнд санал нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх, дүгнэх гүйцэтгэлийг гаргаж, хяналт тавьж ажиллах;

2.6.Компанийн хэмжээнд бүртгэлтэй өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон ҮО, МШӨ-ний групптэй хүмүүсийн судалгааг гаргаж тэдэн рүү чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн хэмжээнд тухайн жилд зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээ (урлаг, спортын болон ажил мэргэжлийн уралдаан тэмцээн, зөвлөгөөн)-ийг зохион байгуулах төлөвлөгөөг боловсруулан зардлыг компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулан батлуулах;

3.2.Компанийн хэмжээний урлаг, спортын уралдаан тэмцээн, олон нийтийн арга хэмжээг томилогдсон комисс, хариуцсан нэгж, хэсэгтэй хамтран үр дүнтэйгээр зохион байгуулах;

3.3.Компанийн хүүхдийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах;

3.4.Дээд шатны байгууллага болон Нийслэл, дүүрэг, ТББ-аас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд ажилтнуудыг зохион байгуулж оролцуулах.

3.5.Хүний нөөц, нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн мэргэжилтнүүд бие биеэ эзгүй байх үед ажил үүргийг орлон ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

4.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.

4.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

4.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах.

4.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.

4.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

4.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх.

4.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх.

4.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.

4.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.

4.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.

4.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.

4.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.

4.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.

4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх

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

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

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

5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

5.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.16.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	- Бизнес ба удирдахуй-041. - Эрх зүй-042; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан-031.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Хүний нөөцийн чиглэлээр 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		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд;
--	--------------------------------	---

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо		- Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга 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
	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.
4.Ажлын байрны нөхцөл		

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
 2024.06.03 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 4/96
 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: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Судалгаа, тушаал шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн (2423-13)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Удирдлага болон харьяалагдах дээд байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэх, захиргаа, хүний нөөцийн чиглэлийн судалгаа мэдээллүүдийг нэгтгэж боловсруулах асуудлуудыг хариуцаж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Удирдлагын үүрэг даалгавар болон гүйцэтгэх захирлын тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгтгэх. 2.Захиргаа, хүний нөөцийн чиглэлийн мэдээ, судалгааг компанийн хэмжээнд нэгтгэж боловсруулах. 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Байгууллагын чиг үүргийн дагуу гарсан дээд газраас албан бичгээр ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг гаргаж нэгтгэн, тайлан мэдээг заасан хугацаанд хүргүүлэх, биелэлт хангалтгүй байгаа шийдвэрийн талаар удирдлагад мэдэгдэх. 1.2.Гүйцэтгэх захирлын тушаалын хэрэгжилтийг нэгтгэн дүнг хэлтсийн даргад танилцуулах. 1.3.Компанийн удирдах ажилтнуудын өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөн болон компани хэсгийн ажилтнуудын нийт ажилтнуудын мэдээллийн цагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох удирдлагуудад танилцуулсны дагуу гаргаж баталгаажуулан харьяа салбаруудад хүргүүлэх. 1.4.Эрчим хүчний салбарын болон компанийн удирдах ажилтнуудын өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөн, компани хэсгийн ажилтнуудын нийт ажилтнуудын мэдээллийн цагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелэлтийг нэгтгэн хэлтсийн даргаар хянуулан, танилцуулгыг бэлтгэж удирдлагад танилцуулах	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн хүний нөөцийн чиглэл тус бүрээр судалгааг нэгтгэж, мэргэжил ур чадвар, туршлага, хийж гүйцэтгэх ажил зэрэг дээр үндэслэсэн тооцоо судалгаа гаргаж ажиллах.

2.2.Хүний нөөцийн цахим судалгааны санг бүрдүүлж, харьяа салбаруудын мэдээллийн санг цахим санд холбуулах ажлыг зохион байгуулах.

2.3.Хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний мэдээг сар, улирал, бүтэн жилээр нэгтгэж хэлтсийн даргад танилцуулах.

2.4.Гүйцэтгэх захирлын ажлын тайлан, удирдах дээд газруудын хурал, шуурхай зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалт зэрэгт шаардагдах материал, тооцоо, судалгаа, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, баярын арга хэмжээний нээлтийн үг зэргийг холбогдох нэгжүүдээр бэлтгүүлэн нэгтгэн гаргаж хэлтсийн даргад танилцуулж саналыг нь авч хянуулсны дараа захиралд танилцуулах.

2.5.Компанийн ажилтнуудад сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох журмын дагуу харьяа салбар болон хэлтэс албадын ажлын зохион байгуулалт, чанар үр дүнгийн үзүүлэлтүүдэд хамаарах тайлан, мэдээг нэгтгэж хэлтсийн даргад танилцуулан ТЭЗХ-т хүргүүлэх.

2.6.Судалгаа, тушаал шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн, Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах бие биеэ эзгүй байх хугацаанд ажил үүргийг орлон ажиллах.

2.7.Хэлтсийн жил, сарын төлөвлөгөөг нэгтгэн хэлтсийн даргад танилцуулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

3.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.

3.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.

3.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

3.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах.

3.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.

3.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

3.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх.

3.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх.

3.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.

3.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.

3.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.

3.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.

3.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.

3.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.

3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх

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

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

4.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.16.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	- Мэргэжил харгалзахгүй.
		Мэргэшил	
		Туршлага	
			- Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй бичдэг байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай

		Ур чадвар	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 - Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - 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
 2023 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн
 1/1 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: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах (2423-13)	3.1. Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2. Аюулгүй ажиллагааны групп:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Гүйцэтгэх захирал 2. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, зохицуулалтад туслалцаа үзүүлэх, оролцох хурал, зөвлөгөөн бусад албан ёсны үйл ажиллагааг урьдчилан зохион байгуулах, захирлын зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангаж тэмдэглэл хөтлөх, компанийн дотоод ажил арга хэмжээг зохион байгуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1. Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын ажилд туслалцаа үзүүлэх. 2. Компанийн цаг үеийн асуудлуудтай холбогдолтой дотоод зохион байгуулалтын ажлуудыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 4. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1. Гаднын байгууллага, хэрэглэгчийн захирлуудтай хийх уулзалтыг товлож, дээд байгууллагуудын хурал, зөвлөгөөний товыг захирлуудад урьдчилан танилцуулах; 1.2. Захиралд танилцуулагдахаар орж буй баримт материалын бүрдэлтийг шалгах, зөвхөн бэлэн болсныг нь танилцуулж шийдвэрлүүлэх; 1.3. Бичиг хэргийн ажилтнаас ирсэн албан бичиг, өргөдлийг гүйцэтгэх захиралд дамжуулан цохуулж буцааж бичиг хэргийн ажилтанд өгч холбогдох нэгжид хүргүүлэх; 1.4. Гүйцэтгэх захиралд дотоодын нэгж, ажилтнуудаас ажил танилцуулах, уулзалтыг зохион байгуулж, хурлын тэмдэглэл хөтлөх; 1.5. Компанийн захиалсан хэвлэлийг гүйцэтгэх захиралд тухай бүр өгөх; 1.6. Гүйцэтгэх захирлын ажлын тайлан, удирдах дээд газруудын хурал, шуурхай зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалт зэрэгт шаардагдах материал, тооцоо, судалгаа, тайлан, танилцуулга, илтгэл хуудас, баярын арга хэмжээний нээлтийн үг зэргийг холбогдох	

нэгжүүдээр бэлтгүүлэн нэгтгэн гаргаж хэлтсийн даргад танилцуулж саналыг нь авч хянуулсны дараа захиралд танилцуулах;

1.7.Хувийн болон албан ажлын шугамаар гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженертэй уулзахаар компанид ирсэн хүмүүсийн уулзалтыг зохицуулах, тэднийг мэдээллээр хангах, захирлуудтай уулзах шаардлагагүй шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг холбогдох нэгжийн ажилтнуудтай уулзуулж асуудлыг нь шийдвэрлэхэд туслалцаа үзүүлэх;

1.8.Уулзалтын хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, цагийг нь зохицуулах;

1.9.Уулзалт болон захирлуудын өдөр тутмын хэрэгцээнд шаардагдах цай, чихэр болон бусад материалын төсөв гаргаж батлуулах;

1.10.Гүйцэтгэх захирлын оролцох хурал, зөвлөгөөн, уулзалтыг зохион байгуулах графикайн дагуу зохицуулах, бэлтгэлийг холбогдох албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулах;

1.11.Гүйцэтгэх захирлыг дагалдаж хуралд оролцох ажилтнуудад урьдчилан мэдэгдэх;

1.12.Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гүйцэтгэх захирал, захирлын зөвлөлийн салбаруудад ажиллахад хурлуудын тэмдэглэл хөтлөх, биелэлтийг хангуулж хэлтсийн даргад танилцуулах;

1.13.Компанийн тамга, тэмдгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах;

1.14.Гүйцэтгэх захирал болон нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий бичиг, баримтад компанийн тамга, тэмдгийг дарсан эсэхэд хяналт тавих;

1.15.Гүйцэтгэх захирлын албан тасалгааны эмх, цэгц, гоо зүй, цэвэрлэгээнд хяналт тавих.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Эрчим хүчний салбарын болон компанийн өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг холбогдох удирдлагуудад танилцуулж биелэлтийг гаргуулж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах, Шуурхай зөвлөгөөний хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, бүрэлдэхүүнийг цуглуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулах;

2.2.Хурал зөвлөгөөн, уулзалт бусад албан ёсны арга хэмжээний протокол бичиж хэлтсийн даргад танилцуулан гүйцэтгэх захиралд оруулж баталгаажуулах;

2.3.Хурал, зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгавар, өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг хэлтэс, алба, нэгжид тараах, биелэлтийг гаргах, хяналт тавих;

2.4.Харьяа салбаруудын төлөвлөгөөг нэгтгэх;

2.5.Компанийн дотоод ажилтай холбоотой мэдээ мэдээллийг тухай бүр холбогдох нэгж, нийт ажилтнуудад мэдэгдэх, зохион байгуулах;

2.6.Нийт ажилтны сонсголоор хэлэлцэх асуудлын санал, танилцуулах мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, ирцийг бүртгэж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргах.

2.7.Хэрэглэгчдэд компанийн үйл ажиллагааг таниулах, сурталчлах, ажлыг холбогдох нэгжийн ажилтнуудын хамт зохион явуулах, өдөрлөг, уулзалт, семинар, ярилцлага явуулах, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг урих, тэдэнд мэдээлэл бэлтгэж өгөх, газар дээр нь очиж танилцуулах, бичлэг хийх, гэрэл зураг авах ажлыг биечлэн болон бусдаар гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.8.Онцгой үйл явдлуудыг тухай бүр ажилтнуудад мэдээллийн хэрэгсэл, мэдээллийн самбараар сурталчлах, мэдээлэх;

2.9.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэх материалын эхийг холбогдох нэгжүүдээс эхлэн гаргуулж нэгтгэн боловсруулсны дараа хэлтсийн даргад танилцуулж саналыг нь авч гүйцэтгэх захиралд танилцуулж баталгаажуулах.

2.10. Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах, Судалгаа, тушаал шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн бие биеэ эзгүй байх үед ажил үүргийг орлон ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

3.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.

3.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.

3.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

3.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах.

3.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.

3.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

3.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх.

3.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх.

3.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.

3.11.Бүрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.

3.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.

3.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.

3.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.

3.15.Галшигт орлын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мөрддэг байх.

3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх.

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

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.Үйлд бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдах;

4.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байцаан 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.Хугаца 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 хуваатган өгөх;

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

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

4.15.Зрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.16.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	Эрх зүйч, Олон улсын эрх зүй, Ургамал хамгаалал, хорио цээрийн хяналт, үнэлгээ
		Мэргэшил	
		Туршлага	(мэргэжил, ажлын туршлага харгалзахгүй)
		Ур чадвар	- Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй бичдэг байх; - 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 - Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, 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)
ЭХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа)	(Гарын үсэг)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2019 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
1/96 дугаар тушаалын 2 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: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Бичиг хэргийн ажилтан (2621-12)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу явуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанид ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүтгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл хяналтын дэвтэр хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх. 2.Гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан бичиг баримт, албан байгууллага, хувь хүмүүсээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, тараах, албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн биелэлтийг гаргах, хариутай бичгийн биелэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих, холбогдох ажилтнуудаас шаардах. 3.Компанийн дотуур холбоог хариуцан гаднын дуудлагыг холбогдох гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер, хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлагуудтай холбох, мэдээлэл дамжуулах. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанид ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүтгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын дэвтэр хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх; 1.2.Явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж, хянагдсан албан бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулган удирдлагад танилцуулж баталгаажуулан бүртгэж дугтуйлан баталгаат хаягаар илгээж ажиллах; 1.3.Гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан бичиг баримтыг хүлээн авч бүртгэх, уг үйл ажиллагааг боловсронгуй, дэвшилтэт, электрон хэлбэрээр зохион байгуулах; 1.4.Гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан бичиг баримтад дугаар олгох, бүртгэх, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж ирсэн, явуулсан бичиг баримтыг ангилах, бүртгэх; 1.5.Гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан бичиг баримтыг холбогдох нэгж ажилтанд хувилж шилжүүлэх;	

1.6.Бүртгэлийн системд хяналт тавьж, баяжилт хийх, бичиг хэргийн хөдөлгөөнийг тогтмол хянаж ажиллах;

1.7.Бичиг хэргийн эргэлтийн судалгааг сар, хагас, бүтэн жилээр гаргах;

1.8. Жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтааж устгах нэрийн баримтыг устгалд оруулах комисс томилсон тушаал гаргуулан устгах хугацаа болсон баримтыг устгалд оруулж байх;

1.9.Компанийн архиваас лавлагаа, материал шүүж бусдад олгохдоо бүртгэлд заавал тусгаж баталгаажуулж ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Хувилж олшруулж бэлэн болгосон бичиг баримтыг хэлтэс, алба, нэгжийн холбогдох албан тушаалтанд тараах.

2.2.Бүртгэл, хяналтын карт хөтлөх

2.3.Бичиг хэргийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах, боловсруулсан бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу бичигдсэн эсэхийг хянаж бичигдээгүйг шаардлагын хэмжээнд болгуулахаар буцаах.

2.4.Тушаал, шийдвэрийн хүчингүй болсон, нэмэлт оруулсан, өөрчлөлт хийсэн тухай хөдөлгөөнийг тогтмол хийх.

2.5.Компанийн ажилтнуудын албан ажилтай холбоотой материалыг хувилагч машин дээр хувилж бүртгэл хөтөлсөн байх.

2.6.Албан ажлын шугамаар олж мэдсэн компанийн нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулалгүй, итгэл дааж ажиллах.

2.7.Бичиг хэргийн ажилтан, Архивын ажилтан бие биеэ эзгүй байх үед ажил үүргийг орлон ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Факс, электрон шуудан, захидал хүлээн авах, явуулах ажлыг хариуцах

3.2.Компаниас явах албан бичиг, гүйцэтгэх захирлын тушаалыг албан хэвлэмэл хуудсан дээр гаргаж захирлын туслахаар дамжуулан батлуулж бүртгэлд тусгаж тараах ажлыг зохион байгуулах.

3.3.Гаднын байгууллага, хувь хүний утасны дуудлагыг компанийн холбогдох ажилтантай дотуур утсаар шуурхай холбож үйлчлэх.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

4.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.

4.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

4.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах.

4.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.

4.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

4.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх.

4.9. Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх.

4.10. Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.

4.11. Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.

4.12. Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.

4.13. Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.

4.14. Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.

4.15. Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.

4.16. Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх

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

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. 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. Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;

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, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

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

5.16. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.17. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах архивын ажилтны эзгүйд ажил, үүргийг орлон гүйцэтгэх.

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Мэргэжил харгалзахгүй
		Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зохих сургалтад хамрагдсан байх.
		Туршлага	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй бичдэг байх; - 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			

Г.Хучин зүйлс:

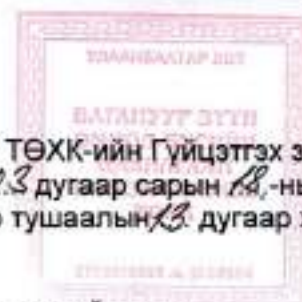
1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Бусад 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) (Гарын үсэг)	Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун) (Гарын үсэг)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа) (Гарын үсэг)	
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026. оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
17.96 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: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Архивч (2621-12)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн архивын үйл ажиллагааг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу явуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Архивын үйл ажиллагааг бүхэлд нь хариуцан зөрчил, дутагдалгүй ажиллах. 2.Архиваас ажилтнууд болон гаднын хүмүүст лавлагаа, материалын хуулбар хийж өгөх. 3.Архивд хадгалагдах баримтын бүртгэлийг хөтлөх. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Архивд хадгалагдаж байгаа баримт бичигт бүртгэл, хяналтын карт хөтлөх; 1.2.Архивын лавлагаа авч байгаа иргэд байгууллагын ажилтан нарын бичиг хэргийн хөдөлгөөнийг тогтмол хянах; 1.3.Факс, электрон шуудан, захидал хүлээн авах, явуулах ажлыг хариуцах; 1.4.Албан ажлын шугамаар олж мэдсэн компанийн нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулалгүй, итгэл дааж ажиллах; 1.5.Ажилтнуудтай холбогдсон ажил төрлийн харилцаанд ёс зүйтэй харилцаж, албан ажлын ёс зүйг чанд баримталж ажиллах; 1.6.Ажил, үүрэгтэй холбоотой баримт, материалыг тухайн жилийн 4-р улиралд багтаан дугаарлан, товьёг, хаяг хийж архивд хүлээлгэн өгөх; 1.7.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхэд зориулж, байгууллагын төсөвт тодорхой хөрөнгө тусгах, цахим сан бүрдүүлэх. 1.8.Архивч, Бичиг хэргийн ажилтан бие биеэ эзгүй байх үед ажил үүргийг орон ажиллах.	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Архивын баримтыг материалын эмх цэгц, дугаарлалт, хаягжилт хийж хадгалах;
- 2.2.Шинээр баримт хүлээн авахдаа баримтыг бүрэн дугаарлаж, хаягласан байдал зэргийг шалгаж авах;
- 2.3.Төрийн архивд шилжүүлэх баримтыг дансны хамт тогтоосон хугацаанд шилжүүлж ажиллах;
- 2.4.Жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтааж алба, хэлтэс, хэсгүүдээс ирүүлсэн урд оны баримтыг архивд хүлээж авах;
- 2.5.Жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтааж устгах нэрийн баримтыг устгалд оруулах комисс томилсон тушаал гаргуулан устгах хугацаа болсон баримтыг устгалд оруулж байх;
- 2.6.Компанийн архиваас лавлагаа, материал шүүж бусдад олгохдоо бүртгэлд заавал тусгаж баталгаажуулан ажиллах.
- 2.7.Компанийн ажилтнуудын албан ажилтай холбоотой материалыг хувилагч машин дээр хувилж бүртгэл хөтөлсөн байх;
- 2.8.Архивын өрөөнд гаднын хүнийг нэвтрүүлэхгүй байх, компанийн архив руу нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалын нэрсийг баталгаажуулж байрлуулах;
- 2.9.Компанийн архивд байгаа баримт, материалыг бүрэн хариуцах ба өөрийн болгоомжгүй байдлаар устгасан, хулгайд алдсан бол хариуцлагыг бүрэн хүлээх;
- 2.10.Албан ажлын шугамаар олж мэдсэн компанийн нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулалгүй, итгэл дааж ажиллах;
- 2.11.Архивын өрөөнд байрлах галын аюулгүй байдлыг хангах буланд шаардлагатай материалуудыг байрлуулан бэлэн байдалд байлгах;
- 2.12.Ажилтнуудтай холбогдсон ажил төрлийн харилцаанд ёс зүйтэй харилцаж, албан ажлын ёс зүйг чанд баримталж ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Компанийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой тендерийн материалыг хүлээлгэн өгсөн, авсан баримт үйлдэж архивд хүлээж авч, бүртгэлд тусгах;
- 3.2.Тендерийн бичиг баримтыг хэлтсийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад олгохгүй байх;
- 3.3.Тендерийн материалыг зайлшгүй шаардлагатай хяналт, шалгалттай холбогдуулан бусдад олгохдоо баримт заавал үйлдэх;
- 3.4.Гаднын байгууллага, хувь хүний хүсэлтийн дагуу архиваас материалын хуулбар олгохдоо хэлтсийн даргаас заавал зөвшөөрөл авах;
- 3.5.Компанийн архиваас лавлагаа, материал шүүж бусдад олгохдоо бүртгэлд заавал тусгаж баталгаажуулан ажиллах;
- 3.6.Гаднын байгууллага, хувь хүний утасны дуудлагыг компанийн холбогдох ажилтантай дотуур утсаар шуурхай холбож үйлчлэх.
- 3.7.Албан ажлын шугамаар олж мэдсэн компанийн нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулалгүй, итгэл дааж ажиллах;
- 3.8.Архивын өрөөнд байрлах галын аюулгүй байдлыг хангах буланд шаардлагатай материалуудыг байрлуулан бэлэн байдалд байлгах;
- 3.9.Ажилтнуудтай холбогдсон ажил төрлийн харилцаанд ёс зүйтэй харилцаж, албан ажлын ёс зүйг чанд баримталж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.
- 4.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.

4.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

4.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах.

4.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.

4.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

4.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх.

4.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх.

4.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.

4.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.

4.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.

4.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.

4.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.

4.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.

4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх

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

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.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.Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах;

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.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 5.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 5.17.Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах архивын ажилтны эзгүйд ажил, үүргийг орлон гүйцэтгэх.
- 5.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Архив судлал-032202 мэргэжилтэй бол давуу тал болно.
		Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зохих сургалтад хамрагдсан байх.
		Туршлага	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй бичдэг байх; - 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		

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга - 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 Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзул) (Гарын үсэг) ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа) (Гарын үсэг) 20.... оны..... сарын.....өдөр	Албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал(Х.Ганчулуун) (Гарын үсэг) 20.... оны..... сарын.....өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн 496
дугаар тушаалын 4-р 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 Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга (1219-17)	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Хяналт, аюулгүй ажиллагааны 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.Хэлтсийн 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.Ажилтнуудын сургалт, давтан сургалтын төлөвлөгөөг батлуулан, сургаж дадлаажуулах ажлыг нэгдсэн бодлогоор хангах; 4.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; 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж ажиллах; 6.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

1.2. Хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавжуулах ажлыг зохион байгуулах;

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

1.4. Хэлтсийн 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;

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

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

2.4. 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;

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

2.6. 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;

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

2.8. 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;

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

2.10. 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. Сургалтын хэрэгцээг оновчтой тодорхойлж, ажилтнуудыг сургах, давтан сургах асуудлаар жил бүр төлөвлөгөө гарган батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.2. Сургалтын үйл ажиллагааг чанартай, дэвшилтэт, шинэлэг хэлбэрээр зохион байгуулах санаачилга гарган ажиллаж, зорилтот сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжлийн зэрэг, ажлын үр чадвар, ажлын бүтээмжийг байнга дээшлүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

3.3. Сургалтын үйл ажиллагааг саадгүй явуулахад шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр бүрэн хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

3.4. Сургалтын чанар, үр дүнг тооцож удирдлагад мэдээлэх, ажилтнуудаар тайлан гаргуулж хамгаалуулах, сургалтын гэрээ байгуулж биелэлтэд нь хяналт тавьж хариуцлага тооцох талаар тодорхой ажил зохиох;

3.5. Мэргэжлийн ажилтан бэлтгэх сургалтын төвүүд, их, дээд сургуулиуд болон сургалтын бусад байгууллагуудтай харилцаа холбоотой ажиллах;

3.6. "Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу чадамж үнэлгээний комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, холбогдох шийдвэрийг гаргах, хариуцсан нэгжийн ажилтнуудыг сургах, ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах, зохих зааварчилгааг өгч, ажлыг зохион байгуулж үр дүнг тооцож ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

4.3.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;

4.4.Аливаа дээд байгууллагаас ирэх төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус 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;

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

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

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

4.8.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;

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

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөх, хариуцсан ажилтнууддаа мөрдүүлэх;

5.2.Илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах, эргэж мэдэгдэх;

5.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого, зорилтуудыг тодорхойлоход оролцох, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах;

5.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох шийдвэр гаргах;

5.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын гишүүнээр ажиллах;

5.6.Аливаа аюултай тохиолдол, зөрчил дутагдал, үл тохирлын суурь шалтгааныг нь судлан шинжилж, дахин давтагдахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.7.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулах, хяналт тавьж манлайлан ажиллах;

5.8.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх санал гаргах, ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

5.9.Өөрийн удирдлага дахь ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

5.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жилийн зардлын төсөвт тусгуулах;

5.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудаа тэдгээрийн ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох сургалт, зааварчилгаанд хамруулах;

5.12.Ажлын байранд эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

5.13.Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг шинэчлэн боловсруулахад оролцох;

5.14.Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах.

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

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 хамрагдах;

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

6.6.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;

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

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

6.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

6.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй

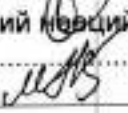
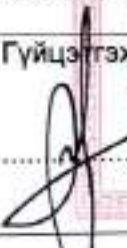
тавигдах шаардлага		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
		Мэргэшил	Дотоод хяналт, аудитын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалтад хамрагдсаж, төгссөн байх; Мэргэшсэн 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 болон бусад хэлтэс, албаны 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
 2016 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн 196
 дугаар тушаалын 15 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 (2141-25)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.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.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого, удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; 2.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 3.Хэлтсийн даргын эзгүйд хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах; 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 5.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 үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж, бизнес төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд зохих зүйл заалтуудыг тусгуулж хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

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

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

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

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

1.7.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.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;

2.3.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;

2.4.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;

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

2.6.Компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн ажлыг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааг хангуулах, мэргэжлийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, дагалдан суралцуулах, чадваржуулах ажлыг үе шаттай зохион байгуулж осол зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн 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.Хяналт, шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

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

3.7.Хэлтсийн даргын эзгүйд орлон ажиллах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

4.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХАБЭМ-ийн аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх;

4.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах;

4.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх;

4.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;

4.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх;

4.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх;

4.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх;

4.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах (арилгах) арга хэмжээг авах;

4.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах;

4.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;

4.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах;

4.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх;

4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

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

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 нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

5.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.16.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.
		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, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга болон 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
 2023 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн 419
 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: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженер (2141-51)	3.1. Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.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.Хяналт, шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, 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 онцлогт 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:

1.1.Компанийн хэмжээнд гал, гамшгийн үйл ажиллагааны зардал, төсөв төлөвлөгөөг хянаж нэгтгэн боловсруулж, бизнес төлөвлөгөөнд зохих зүйл заалтуудыг тусгуулж хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

1.2.Ажлын байрны онцлогт нийцсэн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, зааврыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

1.3.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;

1.4.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.

1.5.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлого мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

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

1.7.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;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангасан үйлдвэрлэлийн орчин ажлын байрыг бүрдүүлэх;

2.2. 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 байхад хяналт тавьж ажиллах;

2.5.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;

2.6.Компанийн хэмжээнд ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааг хангуулах, осол зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн хяналт тавьж 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 хуваар 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;

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

3.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын инженер, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, сургалтын инженер бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

4.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХАБЭМ-ийн аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх;

4.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах;

4.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх;

4.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;

4.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх;

4.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх;

4.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх;

4.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах (арилгах) арга хэмжээг авах;

4.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах;

4.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;

4.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах;

4.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх;

4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

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

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.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) болон хууль, дүрэм, журам, заавраар мэдлэгийн шалгалт өгч ажиллах ба Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж, шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх;

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

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

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

5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

5.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.16.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.

		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		- 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, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга - 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
 2018 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 1/96
 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 ахуй, сургалтын инженер (2141-25)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.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 компанийн чадамж үнэлгээний комиссын нарийн бичгээр ажиллаж, шалгалтыг зохион байгуулах ажлыг хариуцах; 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 4.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.Эрчим хүчний зөвлөх болон мэргэшсэн инженерүүдээр мэргэжлийн хичээл, сургалтыг ажиллагсдад заалгаж, нарийн мэргэшил, ур чадварыг залуу ажилтнуудыг дадлагашуулах ажлыг зохион байгуулах;	

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

1.10.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 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн инженерүүдтэй хамтран нэгдсэн байдлаар үр дүнтэй зохион байгуулах;

2.2.Ажилтанд сургалтын хөтөлбөрийг гарган өгч, хөтөлбөрийн дагуу сургалтад хамруулан, компанийн чадамж үнэлгээний комиссын шалгалтад бэлтгэх;

2.3.Мэдлэгийн шалгалт өгүүлэхээр сургаж бэлтгэсэн тухай материалыг бүрдүүлж, компанийн чадамж үнэлгээний комиссын гишүүдэд танилцуулан шалгалтыг зохион байгуулах;

2.4.Компанийн чадамж үнэлгээний комиссын шийдвэрийн төслийг бэлтгэж, комиссын даргаар баталгаажуулан ажил олгогчид хүргүүлэх;

2.5.Хяналт, шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

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

2.7.Компани болон харьяа салбаруудын нийт ажилтнуудад ажлын байранд гарч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, бууруулах, арилгах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалт, ухуулга сурталчилгааг тогтмол явуулж арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй, сургалтын инженер, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хяналтын инженер бие биеэ эзгүй байх үед орон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

3.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

3.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХАБЭМ-ийн аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх;

3.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

3.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах;

3.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх;

3.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;

3.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх;

3.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх;

3.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх;

- 3.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах;
- 3.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах;
- 3.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;
- 3.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах;
- 3.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх;
- 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;
- 3.17.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох.

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;
- 3.3.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.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.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 4.16.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд	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

тавигдах шаардлага		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:

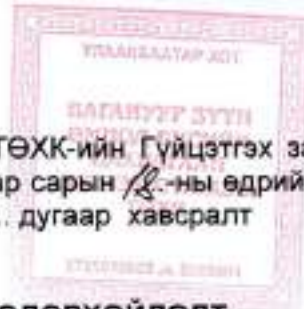
1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - 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 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)	(Гарын үсэг)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 48 дугаар тушаалын 18 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Түгээх, хангах үйл ажиллагаа хариуцсан хяналтын инженер (2151-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.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; барилга, авто тээврийн чиглэлээр хяналт шалгалт хийж эрсдэлийг үнэлэх, дүгнэлт зөвлөмж өгч хэрэгжилтэд хяналт тавьж 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 тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 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, хяналт шалгалттай холбоотой 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 мөреер авч хэрэгжүүлсэн ажил, өмнөх үзлэгээр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан байдал зэргийг шалгаж үр дүнг тооцсон мэдээллийн бааз бүрдүүлж ажиллах.

1.5.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;

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

1.7.Түгээх, хангах үйл ажиллагаа хариуцсан хяналтын инженер, Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга бие бие эзгүй үед орлон ажиллах;

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.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

5.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.

5.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.

5.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

5.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах.

5.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.

5.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

5.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх.

5.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх.

5.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.

5.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.

- 5.12. Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.
- 5.13. Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.
- 5.14. Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.
- 5.15. Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.
- 5.16. Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх
- 5.17. Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшигын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох;
- 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. Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 6.15. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 6.16. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
			Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304
		Мэргэшил	

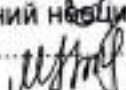
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, 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		- 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,аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга - Компанийн түгээх, хангах үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах нэгжийн дарга, 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
 2026 оны 03 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
 1/96 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 Санхүүгийн хяналтын мэргэжилтэн (2411-23)	3.1. Албан тушаалын ангилал: АХ
	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл
	3.3. Дугаар
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Дотоод хяналт шалгалтын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулж, арилгуулах дахин гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авснаар хөдөлмөрийн бүтээмж, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, компанийн хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд нягтлан бодох бүртгэлийн тогтсон стандартад нийцсэн үнэн зөв эсэхийг нягтлан шалгах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг. 1.Хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах; 2.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайланд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 3.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалтын байдлыг шалгах, худалдан авалт, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зарцуулалтын байдалд хяналт тавьж ажиллах; 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын 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, хяналт шалгалттай холбоотой 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, санхүүгийн хяналт шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн ажил, өмнөх үзлэгээр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан байдал зэргийг шалгаж бааз бүрдүүлж ажиллах;

1.5.Борлуулалтын орлогын төлөвлөлт, төвлөрүүлэлт, хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;

1.6. Санхүүгийн хяналтын мэргэжилтнүүд бие биеэ эзгүй байх үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

2.1.Компанийн хэмжээнд санхүүгийн үйл ажиллагааны ойрын болон хэтийн төлөвлөлт түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

2.2.Хяналт шалгалттай холбоотой мэдээллийг хяналт шалгалтын ажлын тайлан хэлэлцэх, захирлын зөвлөл болон хамт олны хуралд танилцуулах;

2.3.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах;

2.4.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

2.5.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт, ашиглаж байгаа эд хөрөнгө, багаж хэрэгсэл түүний ашиглалтад хяналт шалгалт хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.6.Бараа материалын зарцуулалтад хяналт тавих;

2.7.Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, элэгдэл, хорогдол тооцож байгаад хяналт шалгалт хийж, хариуцсан нягтлан бодогч нарт зөвлөмж, зөвлөгөө өгч арга зүйгээр хангаж ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

3.1.Жолоочийн шатахууны зарцуулалт, бүртгэл тооцоо, ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл, цалин хөлсний бодолт, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

3.2.Мөнгөний урсгалын байдал, урьдчилж орсон орлогын дансны гүйлгээнд хяналт тавьж ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.3.Компанийн хэмжээний худалдан авалт нь "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль"-ийн дагуу хийгдэж байгаад хяналт шалгалт хийх, мөн хуулийн холбогдох заалтуудыг бараа материал худалдан авалтад бүрэн хэрэгжүүлж ажиллаж байгаад хяналт тавьж, зөрчил гарсан тохиолдолд бүрэн арилгуулж ажиллах;

3.4.Борлуулалт санхүүгийн программ, мэдээллийн баазад тулгуурлан мэдээ тайлан зөв гарч байгаа эсэхийг тулгаж шалгах;

3.5.Санхүү, борлуулалтын үйл ажиллагааны анхан шат, нотлох баримтын бүрдлийг (Журнал, ерөнхий журнал, шалгах баланс, санхүүгийн тайлан балансыг үндэслэн) бичиг баримтууд зохих зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхийг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөгөө өгөх;

3.6.Касс болон харилцахын орлого, зарлага, борлуулалтын авлага, өглөг, үйлдвэрлэлийн бус орлого, зарлагад хяналт тавьж ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

4.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх;

4.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах;

4.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх;

4.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;

4.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх;

4.9.Ажил дээр гарсан осол, гэмтлийг анхан шатны удирдлага ба яаралтай тусламжийн хэсэгт цаг тухайд нь яаралтай мэдээлэх;

4.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх;

4.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах;

4.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах;

4.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;

4.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах;

4.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх;

4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

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

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: (Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд)

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

5.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль үүнийг дагаж гаргасан эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, зөвлөмж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох эрх зүйн актад заасан хариуцлагыг хүлээнэ;

5.3.Ажлын байранд болон бусад чиглэлээр зохион байгуулсан, сургалт зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах сургалтад хамрагдах;

5.4.Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

- 5.5.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;
- 5.6.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;
- 5.7.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гаргалгүй ажиллах;
- 5.8.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 5.9.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай, Шилэн дансны тухай, Мэдээллийн аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;
- 5.10.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 5.11.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах;
- 5.12.Жилд 1 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдана;
- 5.13.Ажил, үүрэгтэй холбоотой баримт, материалыг архивлах, жил бүрийн 1-р улиралд багтаан дугаарлан, товьёг, хаяг хийж архивд хүлээлгэн өгөх;
- 5.14.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр чанартай биелүүлж ажиллах;
- 5.15.Компаниас зохион байгуулж буй цаг үеийн болон нийгэм, олон нийтийн ажилд оролцох.

В.Тавигдах шаардлага:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
	1.1.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Олон улсын гааль татвар
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан ажлын туршлагатай.
		Ур чадвар	-Харьцааны өндөр ур чадвартай, -Зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх - Бичиг баримт боловсруулах чадвартай - Багаар ажиллах, -Удирдан зохион байгуулах, -Судалгаа боловсруулах, дүгнэлт гаргах, тайлагнах
	2.1.Тусгай шаардлага		- Үнэнч шударга, ёс суртахуунтай, - нууцлалыг хадгалах, итгэл даах, - илүү цагаар ажиллах, - харилцааны соёлтой, - хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	-ТУЗ -Гүйцэтгэх захирал -Ерөнхий инженер -Компанийн хангах, түгээх үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах нэгж хэсгийн болон санхүүгийн ажилтнууд -Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд -Салбарын удирдлага, ИТА нар
--------------------------------	--------------------------------	---

	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	• ЭХЯ • ЭХЗХ • ДҮТ ХХК • ЭХХТөв • ЭХЭЗХ • ТӨБЗГ • Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, аймаг дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, алба, Цагдаагийн байгууллага • Дүүргийн мэргэжлийн хяналтын хэлтэс • Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг бусад 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 нөхцөлд ажиллана.

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаалын нэр	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан 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
2026 оны 03 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 496
дугаар тушаалын 20 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 (1213-11)	3.1. Албан тушаалын ангилал: УАТ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал	
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, ТУЗ-ийн шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлж ажиллах; 3.Компанийн нийт ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг сайжруулах, үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх арга механизмуудыг хэрэгжүүлэх; 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж хэрэгжилтийг хангаж 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, шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлж ажиллах, ЭХЯ-аар батлуулах 1.6.Хэлтсийн 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.

1.15."Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу хариуцсан нэгжийн ажилтнуудыг сургах, аюулгүй ажиллагааг хангах, зохих зааварчилгааг өгч, ажлыг зохион байгуулж үр дүнг тооцож ажиллах;

1.16.Хэлтсийн ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавьж, ижил албан тушаалын чиг үүргийг хуваарилж, баталгаажуулах;

1.17. Хэлтсийн дарга, Хэлтсийн ахлах, эдийн засагч бие биенээ эзгүй байх үед орон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Улирал бүр мөрдөх мөнгөн урсгалын хувь хэмжээний тооцоог хийж, дээд байгууллагын шийдвэрийг гаргуулах;

2.2 Худалдан авалтын төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;

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

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

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

2.6.Ажил үйлчилгээний үр дүнгийн биелэлт, эдийн засгийн механизмуудыг чанаржуулах чиглэлээр цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хөтөлбөрүүдийг томъёолох, 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 хийхэд хяналт тавьж ажиллах;

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

3.7.Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг ТЗЭ компаниудын ажилтнуудын цалингийн жишиг, дундаж цалин болон амьжиргааны түвшний өсөлтэй уялдуулж, ажилнуудын үндсэн ба тарифт цалинг нэмэгдүүлэх тооцоо судалгааг хийж санал боловсруулан удирдлагад танилцуулж, ТУЗ-ийн шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлж ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөх, хариуцсан ажилтнууддаа мөрдүүлэх.

4.2.Илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах, эргэж мэдэгдэх.

4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын бодлого, зорилтуудыг тодорхойлоход оролцох, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах.

4.4.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох шийдвэр гаргах.

4.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын гишүүнээр ажиллах.

4.6.Аливаа аюултай тохиолдол, зөрчил дутагдал, үл тохирлын суурь шалтгааныг нь судлан шинжилж, дахин давтагдахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг ХААХ-тэй хамтран хэрэгжүүлэх.

4.7.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулах, хяналт тавьж манлайлан ажиллах.

4.8.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх санал гаргах, ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.

4.9.Өөрийн удирдлага дахь ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

4.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жилийн зардлын төсөвт тусгуулах.

4.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудаа тэдгээрийн ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох сургалт, зааварчилгаанд хамруулах.

4.12.Ажлын байр, ажилбарын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

4.13.Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг шинэчлэн боловсруулахад оролцох.

4.14.Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах.

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

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

5.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.17.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн 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 засагч, нягтлан бодогч-0311. - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Инженер-эдийн засагч - Бизнесийн удирдлага
		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 - Салбарын удирдлага болон хэлтэс, албаны 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)	(Барын үсэг)
20.... оны..... сарын.....өдөр	20.... оны..... сарын.....өдөр