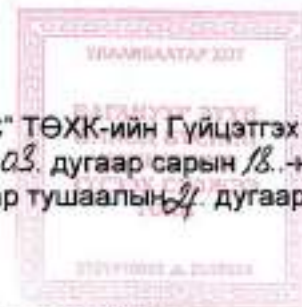


"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
~~2024~~ оны ~~03~~ дугаар сарын ~~18~~-ны өдрийн
~~01/06~~ дугаар тушаалын ~~24~~ дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэлтсийн ахлах, эдийн засагч (2631-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1. Эдийн засагч 2. Борлуулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер 3.Засвар хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер 4.Төсвийн инженер	

Б.Чиг үүрэг

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

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

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

1.5.Хэлтсийн дарга, Хэлтсийн ахлах, эдийн засагч бие биенээ эзгүй байх үед орон ажиллах, хэлтсийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдлагаар хангаж, компанийн удирдлагаас зохион байгуулсан хурал, зөвлөгөөнд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гүйцэтгэлийг тухай бүр гаргаж ажиллах;

1.6.Компанийн тухайн улирлын мөнгөний урсгалын тооцоонд дүн шинжилгээ хийж, ЭХЗХ-д хүргүүлэх;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

3.2.Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн биелэлтийг гаргаж, шагналын үзүүлэлтүүдийн тодорхойлолтыг ТУЗ-д танилцуулж батлуулах, батлагдсан шагналын санд багтаан компани, харьяа салбаруудын тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагналын үзүүлэлтүүдийн биелэлтийг гаргаж, компанийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулан харьяа салбар, алба хэлтсүүдэд хүргүүлэх;

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

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

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

6.11.Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах

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

- 6.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 6.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 6.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 6.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 6.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

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

Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 02.06.2023 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн
 01/96 дугаар тушаалын 2.2 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: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Эдийн засагч (2631-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга 3.Хэлтсийн ахлах, Эдийн засагч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн өнөөгийн болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг хямдруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, цалин хөлсний оновчтой систем, механизм бүрдүүлэх, хяналт тавих, сар улирлын мэдээ тайлан гаргах, дүн шинжилгээ хийх, шилэн дансны тухай хуулийн дагуу нэгдсэн цахим хуудсанд хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн тухайн жилийн болон хэтийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудын санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, өртөг, зардлыг хэмнэх ажлыг зохион байгуулах;	
2.Харьяа салбарууд болон компанийн хэлтэс, албадын санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, гүйцэтгэлд нь судалгаа шинжилгээ хийж, салбаруудын төлөвлөлтийг хянаж нэгтгэн харьяа салбаруудын тухайн жилийн төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх;	
3.Харьяа салбаруудын цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын мэдээ, шатахууны мэдээ болон бусад шаардлагатай мэдээ тайланг сар бүр нэгтгэн гаргаж, ахлах эдийн засагчаар хянуулан холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх;	
4.Цалин хөлсний оновчтой бодлого боловсруулах, төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	
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.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1. Компани, харьяа салбаруудын бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, судлах, боловсруулах, бэлтгэх ажлыг гүйцэтгэх;

1.2. Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудаас тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус орлогын судалгааг гаргуулан захиалгыг авч нэгтгэн, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;

1.3. Компанийн алба, хэлтэс, харьяа салбаруудаас үндсэн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус зардлын төлөвлөгөөг НББ-ийн хуулийн дагуу зардлын нэр төрөл тус бүрээр нарийвчлан авч судлан нэгтгэж, төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;

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

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

2.6. Шилэн дансны тухай хууль болон шил ажиллагааны хүрээнд холбогдох мэдээллийг хуулийн хугацаанд гаргаж байршуулах;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

3.5. Компани, харьяа салбаруудын шатахууны гүйцэтгэлийг салбаруудын эдийн засагч нараас сар бүрийн 10-ны дотор авч нэгтгэж гаргах, хэтрэлт хэмнэлтийн дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;

3.6. Эдийн засагч нар бие биенээ эзгүй байх үед орлон ажиллах;

4. Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг ТЗЭ компаниудын ажилтнуудын цалингийн жишиг, дундаж цалин болон амьжиргааны түвшний өсөлттэй уялдуулж, ажилтнуудын үндсэн ба тарифт цалинг нэмэгдүүлэх тооцоо, судалгааг хийж, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;

4.2. Компанийн цалин хөлсний зардлын төлөвлөгөөг компани салбар бүрээр сар, улирал, жилээр нэгтгэн боловсруулж компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгах;

4.3.Компанийн орон тоо, албан тушаалын үндсэн цалингийн сүлжээ, ажилчдын тарифт цалингийн жишгийг тогтоож, батлуулах, мөрдүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих;

4.4.Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх цалин, шагнал, урамшууллын ажрмыг боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

4.5.Тодорхой судалгаа шинжилгээ дүгнэлтэнд тулгуурлан цалин, шагнал, урамшууллын журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх, сайжруулах;

4.7.Сар бүр болон өссөн дүнгээр цалингийн мэдээг хугацаанд нь гаргаж төлөвлөгөөтэй харьцуулсан үр дүнг удирдлагуудад танилцуулах

5.Ажлын байрны 5 дүгээр 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, гамшигийн 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.Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

6.4.Жил бүрийн ээлжит болон ээлжит бус 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.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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
- 6.11.Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах
- 6.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 6.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 6.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивад хүлээлгэн өгөх;
- 6.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 6.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 6.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

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

Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 03 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
А/96 дугаар тушаалын 23 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Борлуулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер (2151-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга 3. Хэлтсийн ахлах, Эдийн засагч	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд Хангах үйл ажиллагаанд баримталж буй бодлогын хүрээнд хүлээн авах цахилгаан эрчим хүчний хэмжээ, түгээлтийн алдагдал, борлуулах цахилгаан эрчим хүчний хэмжээг төлөвлөх, үр ашигтай ажиллах тооцооллыг хийх гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, борлуулалтын хэмжээг өсгөх, алдагдлыг бууруулах чиглэлээр төлөвлөлтийг хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд хүлээн авах цахилгаан эрчим хүч, борлуулах цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээний бүтцийг төлөвлөх, дүн шинжилгээ хийж салбаруудын тухайн сар, улирал, жилийн худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, борлуулалтын үзүүлэлтүүдийг нэгтгэн боловсруулж, жилийн төлөвлөгөө гаргаж, томоохон хэрэглэгчийн хэрэглээний захиалга болон гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;	
2.Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээний балансын тооцоог сар бүр хийж, хэрэглээний өсөлт, бууралтад хяналт тавьж судалгаа, дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах;	
3.Цахилгаан эрчим хүчний алдагдлын төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулж ЭХЗХ-оор батлуулах, зорилтот түвшний үзүүлэлтийг гаргах, хэрэгжилтэд нь дүн шинжилгээ хийж 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 цахилгаан эрчим хүч худалдан авалт, түгээлтийн алдагдлын төлөвлөгөөг сар, улиралд, хагас жил, бүтэн жилээр тооцож, дүгнэлт гарган, жилийн	

худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, түгээлтийн алдагдлын төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж ажиллах;

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

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

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

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

1.6. Хэрэглээний балансын төлөвлөгөөг нэгдсэн сүлжээ, импорт, тархмал эс үүсвэр зэрэг ХАЦЭХ-ний эх үүсвэр тус бүрээр нь сараар, жилээр салбараар, нэгтгэлээр гаргаж удирдлагуудад танилцуулан батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг харьяалах дээд шатны газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх;

1.7. Засвар, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер, Борлуулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер бие биеэ эзгүй байх үед орон ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1. Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээний балансын тооцоог сараар болон өссөн дүнгээр, салбар бүрээр гаргаж, хэрэглээний өсөлт, бууралтын судалгаа, нөлөөлсөн хүчин зүйлийн талаар дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах;

2.2. Хэрэглээний балансыг нэгдсэн сүлжээ, импорт, тархмал эс үүсвэрээс ХАЦЭХ-ний эх үүсвэр тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргаж төлөвлөгөөтэй харьцуулсан дүн шинжилгээг хийж, дүгнэлт гарган удирдлагуудад танилцуулах;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

3.5. Сар бүр томоохон хэрэглэгчдийн хэрэглээний захиалгыг нэгтгэн авч гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх;

3.6. Хэрэглээний бүтэц, салбаруудын тухайн сар, улирал, жилийн худалдан авах цахилгаан эрчим хүч борлуулалтын үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийх;

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

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

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

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

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

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

6.11.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.

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

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

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

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

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

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

5.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

7.4.Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

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

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

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

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

7.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

7.14.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

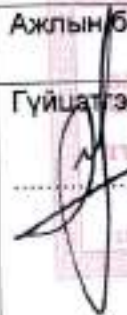
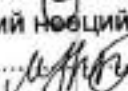
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-071310 - Цахилгаан систем
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч;
--	--------------------------------	--

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

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга  (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
~~2021~~ оны 03 дүгээр сарын 12-ны өдрийн
 1/96 дугаар тушаалын 24 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр:Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Засвар, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер (2151-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга 3.Хэлтсийн ахлах, Эдийн засагч	
5. Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтны нэр:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн жил бүрийн засварын ажил, түгээх сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлтийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, эдийн засгийн үр ашгийг үнэлэх, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлэх, мөн компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг холбогдох хуулийн дагуу төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээний их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалт, цахилгаан тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, машин механизмд хийгдэж урсгал засварын ажлын төлөвлөлтийн гаргаж батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх 2.Байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй нөхцөл байдалд бэлэн байх аюулгүй нөөцийн материалыг төлөвлөх, хөрөнгийг шийдвэрлүүлэх 3.Түгээх сүлжээнд техник, технологийн шинэчлэл хийх, хүчин чадлаа нэмэгдүүлэх, одоогийн болон өсөн нэмэгдэж буй эрчим хүчний хэрэгцээг тасралтгүй, чанартай, хүртээмжтэйгээр хангах, үр ашигтай ажиллах төлөвлөлтийг хийж, компанийн дунд ба урт хугацаанд төлөвлөгдсөн техникийн шинэчлэлт, төсөл хөтөлбөрүүдийн судалгаа гаргах, батлуулах; 4.Компанийн худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай өөрчлөлтийг хуульд нийцүүлэн төлөвлөн боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд тодотгол оруулах, гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд танилцуулж, батлуулах; 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. Компанийн цахилгаан тоноглол, дэд станц, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, цахилгаан дамжуулах кабель шугамуудын шинэчлэлийн ажлын төлөвлөгөөний саналыг холбогдох нэгжүүдээс авч нэгтгэн гаргах;

1.2. Компанийн их засварын ажлыг тоноглолын олон жилийн график төлөвлөгөөний дагуу техник тоног төхөөрөмжийн элэгдэл, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл, тухайн тоноглолд гарсан тасралтын тоо, тасарсан шалтгаан, засварын ажлын давтамж, туршилт хэмжилтийн дүнг үндэслэн төлөвлөх;

1.3. Компанийн цахилгаан тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, машин механизмд хийгдэх урсгал засварын ажлын төлөвлөлтийг гаргаж батлуулах;

1.4. Компанийн их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг нэгтгэн гаргах, хэлтсийн даргад танилцуулан захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох дээд шатны удирдлагаар батлуулах, гүйцэтгэлийг хянах, явцын болон жилийн эцсийн тайланг удирдлагуудад тайлагнах;

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

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

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

1.8. Засвар, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер, Борлуулалтын төлөвлөлт хариуцсан инженер бие биеэ эзгүй байх үед орлон ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

2.1. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй нөхцөл байдалд бэлэн байх аюулгүй нөөцийн материалыг эрчим хүчний системийн болон компанийн батлагдсан дүрэм, журмын дагуу төлөвлөх, хариуцсан нэгжийн удирдлагад танилцуулах, батлуулах;

2.2. Компанийн үйлчлэх хүрээнд чадлын дутагдал үүсэж, өсөн нэмэгдэх хэрэглээг хангахгүй болсон нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шаардлагатай техникийн арга хэмжээ авах төлөвлөлтийг хийх;

2.3. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон сум орон нутгийн хөрөнгө оруулалтад бүс нутгийн чанартай цахилгаан хангамжийн чанарыг дээшлүүлэх, чадлыг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг хийх, орон нутгийн удирдлагад санал оруулах, санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Компанийн үйлчлэх хүрээнд өсөн нэмэгдэж байгаа хэрэглээтэй уялдуулан техникийн шинэчлэл хийх шаардлагатай ажлуудыг 5 жилийн хугацаатай (*дунд хугацааны төлөвлөгөө*) төлөвлөж төлөвлөгөөг батлуулах;

3.2. Компанийн үйлчлэх хүрээнд өсөн нэмэгдэж байгаа хэрэглээтэй уялдуулан техникийн шинэчлэл хийх шаардлагатай ажлуудыг 10 жилийн хугацаатай (*урт хугацааны төлөвлөгөө*) төлөвлөж төлөвлөгөөг батлуулах;

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

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

4.6.Компанийн худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай өөрчлөлтийг хуульд нийцүүлэн төлөвлөн боловсруулах,

4.7.Худалдах авах үйл ажиллагаанд шаардлагатай тохиолдолд хууль, журамд нийцүүлэн төлөвлөгөөнд тодотгол оруулах талаар гүйцэтгэх удирдлагын түвшинд танилцуулж, батлуулах;

4.7.Худалдан авах материалын тоо хэмжээг хянаж батлуулан Худалдан авах ажиллагааны албанд хүргүүлэх;

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, 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 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.Удирдлагаас 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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
 6.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
 6.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
 6.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
 6.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
 6.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
 6.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
 6.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
 6.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

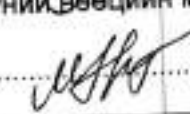
В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309 - Цахилгаан хангамж-07131
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

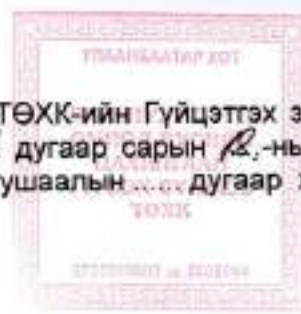
Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга  (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
А.Б.Б. оны *03* дугаар сарын *12*-ны өдрийн
М.Г. дугаар тушаалын *...* дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Төсвийн инженер (2151-11)	3.1. Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Төлөвлөлт,эдийн засгийн хэлтсийн дарга 3.Хэлтсийн ахлах, Эдийн засагч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Шугам, дэд станцын тоног төхөөрөмжийн их, урсгал засвар, ТЗБАХ-ээр хийгдэх засварын ажлын төсөв зохиох, хянаж баталгаажуулах, цахилгаан тоноглол, сэлбэг материал, бусад барилгын материалын зах зээлийн үнийн судалгааг гаргаж, мэдээллээр хангах, үнэ стандартуудыг мөрдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн болон харьяа салбаруудын шугам, дэд станц тоног төхөөрөмжийн засвар, ТЗБАХ-ний олон жилийн график төлөвлөгөөг үндэслэн хийгдэх ажлын төсөв зохиож, хянаж баталгаажуулах, түүнд зарцуулагдах хөрөнгийн хэмжээг танилцуулж холбогдох төлөвлөгөөнд тусгуулах; 2.Зураг төсвийн батлагдсан норм, үнэлгээг баримтлан засвар, технологийн шинэчлэл болон хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлуудын төсөв зохиож, хянаж баталгаажуулах; 3.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн ашиглалтаас шалтгаалсан төлөвлөгөөт бус засварын ажлын төсөв хийж, хянаж баталгаажуулах; 4.Компанийн эзэмшлийн хүрээнд гаднын байгууллагаар хийгдэх шугам тоног төхөөрөмж, сантехник, барилга байгууламж, машин механизмуудын засварын ажлын төсөвт хяналт, шүүмж хийх 5.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. Компанийн их засвар, ТЗБАХ-аар хийгдэх ажлын эзлэхүүн, ажлын аргачлал, технологи нормыг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулах;
- 1.2. Төсөв зохиохоор хийгдэх ажлын хэмжээ, ерөнхий байдал, холбогдох арга хэмжээг газар дээр нь үзэж шаардлагатай зардлын задаргааг авах;
- 1.3. Баталгаажсан ажлын зургийн дагуу засвар, шинэчлэлийн ажлын эзлэхүүнийг тодорхойлох;
- 1.4. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан засварын ажилтай уялдуулан холбогдох худалдааны газруудаас үнийн санал авах;
- 1.5. Монгол улсын хууль, тогтоомж, норм, стандартын дагуу төсвийг үнэн зөв гаргаж хянаж баталгаажуулах;
- 1.6. Их засвар, ТЗБАХ-ний ажлын төсвийг гаргаж түүнд зарцуулагдах хөрөнгийн хэмжээг танилцуулж холбогдох төлөвлөгөөнд тусгуулах.

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1. Гаднын байгууллагаар хийлгэх барилга угсралтын болон хөрөнгө оруулалтын ажлын төсөвт хяналт тавих.
- 4.2. Компанийн эзэмшлийн хүрээнд гаднын байгууллагаар хийгдэх шугам тоног төхөөрөмж, сантехник, барилга байгууламж, машин механизмуудын засварын ажлын төсөвт 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, 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.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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

6.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

6.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304. - Автоматик-цахилгааны инженер
		Мэргэшил	Мэргэшсэн төсөвчин
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
		- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ;

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

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
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
2022 оны 03 дугаар сарын 12 -ны өдрийн 4/96
дугаар тушаалын 26 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч (1211-13)	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 4.1.Гүйцэтгэх захирал	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 5.1.Нэгжийн ажилтнууд болон харьяа салбарын ахлах нягтлан бодогч, эдийн засагч, тооцооны нягтлан бодогч, борлуулалтын нягтлан бодогч, компанийн тооцоо судалгааны инженер, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, үндсэн хөрөнгө, материал, мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, аж ахуйн нярав, сэлбэгийн нярав, болон харьяа салбарын бүх санхүүгийн ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулах, өр, авлагыг багасгах, орлогыг нэмэгдүүлэх, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагаар хангах, тайлант үеийн санхүүгийн гүйлгээг Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хийж, тайлан тэнцлийг гарган, санхүүгийн орлого, зардлын болон бүртгэлийн талаарх гүйцэтгэлийг үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулах. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах, компанийн жилийн санхүүгийн төлөвлөгөөт зорилтот түвшнийг биелүүлж өр, авлагыг багасгах, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх; 2.Компанийн хэмжээний Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, мөрдөж ажиллах, санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж, өртөг зардлыг багасгах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах, тайлан тэнцлийн үр дүнг компанийн захирлын зөвлөлийн хурал, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж шийдвэр гаргуулах, удирдлагуудыг санхүүгийн талаарх мэдээллээр хангах; 3.Компанийн хэмжээний санхүүгийн үр дүнг тооцож, үр ашигтай ажиллах санхүүгийн үйл ажиллагааны бодлого боловсруулах. 4.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 үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах.
- 1.2.Хэлтсийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах.
- 1.3.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид шаардлага тавьж, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлж ажиллах.
- 1.4.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах.
- 1.5.Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны ажил гүйлгээнд хяналт тавьж Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, зааварчилгаа өгч ажиллах.
- 1.6.Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрхийн актуудын төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлэн хэрэгжүүлэх.
- 1.7.Хэлтсийн төсвийн зарцуулалтад төлөвлөгөөний дагуу хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.
- 1.8."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;
- 1.9.Хэлтсийн ажилтнуудад сахилга бат, хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх тал дээр хатуу шаардлага тавьж ажиллах.
- 1.10.Хэлтэст мөрдөгдөх эрчим хүчний болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд ажилтан нэг бүрээр хяналт тавих, зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах.
- 1.11.Мэргэжлийн холбогдолтой гарын авлага заавар, зөвлөмжийг боловсруулж ажилтнуудаар судлуулах ба шаардлагатай үед мэргэжлийн чиглэлээр ганцаарчилсан, танхимын болон дадлагын сургалтыг явуулах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Компанийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг сар, улирал, жилээр нэгтгэн гаргаж тайлан тэнцэлд иж бүрэн судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлт гарган хугацаанд нь тушааж байхаас гадна ТУЗ-ийн хуралд тогтмол үр дүнг тайлагнан дүгнэлт гаргуулж ажиллах.
 - 2.2.Санхүүтэй холбоотой дээд газруудаас баталж гаргасан тогтоол, журам зааврыг компанийн хэмжээнд мөрдүүлэх, түүнд хяналт тавьж зөвлөгөө өгч ажиллах.
 - 2.3.Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд бүртгэлээр тавих дотоодын хяналт хийн зааварчилгаа өгөх, үүрэг даалгавар өгөх, гарсан алдаа дутагдлыг цаг алдалгүй арилгуулж хууль эрх зүй, холбогдох заавар журмаар хангах.
 - 2.4.Компанийн мөнгөн хөрөнгийг бэлэн ба бэлэн бусаар зарцуулахад Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу ажиллах;
 - 2.7.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч, Ахлах нягтлан бодогч бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;
 - 2.8.Компанийн хэсгийн бүх ажил гүйлгээг программд оруулсны дараа хянаж, тайлан гаргаж ажиллах.
 - 2.9.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, Төрийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.
 - 2.10.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.
 - 2.11.Валютын гүйлгээнд ханшийн тэгшитгэлийг тайлант хугацааны эцэст хийж бүртгэлд тусгах.
 - 2.12.Концессын мэдээллийг маягтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулж "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
- Компанийн Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны бичилтэд хяналт тавьж ажиллахаас гадна шаардах хуудасны бичилт, бэлэн мөнгө кассын гүйлгээнүүдийг хянаж гарын үсэг зурж баталгаажуулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1. Компанийн хэмжээнд хөрөнгө санхүүгийн зөрчилгүй ажиллах.

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

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

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

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

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

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

3.8. Компанийн мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах.

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

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

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

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

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, ажилтнуудад 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.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага-041301; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Эдийн засаг-0311.
		Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй

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

Г.Хүчин зүйлс:

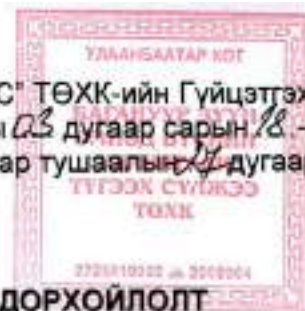
1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ИТА, алба хаагч, ажилчид; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд, ИТА, алба хаагч, ажилчид;
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЗЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - ҮАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт

	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	Нэгжийн ажилтнууд
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2018 оны 03 дугаар сарын 18 -ны өдрийн
1936 дугаар тушаалын 14 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Ахлах нягтлан бодогч (2411-12)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний санхүү, татварын тайлан бэлтгэх, эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1. Компанийн хэмжээний санхүүгийн тайланг СТОУС, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хөтлөх сар, улирал, жилийн эцсээр компанийн хэсгийн болон нэгдсэн санхүү, татварын тайланг хугацаанд нь гаргах. 2. Компанийн санхүүгийн бүх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлагаар хангах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээлэлээр хангах. 3. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтанд 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 чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компани болон салбаруудын сар бүрийн санхүүгийн тайланд бүртгэлээр хяналт тавих. 1.2.Сар бүр компани болон салбаруудын гүйлгээ болон хоорондын тооцоог хянаж шалгах. 1.3.Сар бүр компани, салбаруудын тайланг хянаж баталгаажуулж ТЭЗХ-т хүргүүлэх. 1.4.Улирал бүр компани, салбаруудын ҮАБОЗ-ын тайланг хянаж нэгтгэл гаргаж Ерөнхий нягтлан бодогчид хүргүүлэх. 1.5.Компанийн хэмжээнд сар, улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тодруулга, татварын тайланг хуулийн хугацаанд нь гаргаж СЯ, ЭХЯ, ЭХЗХ, Аудит, ТЕГ, СЗХ-нд цахим болон цаасаар тайлагнах. 1.6.Сар бүр компани болон салбаруудын орлогын НӨАТ-ыг санхүүгийн тайлангийн орлоготой тулгаж шалгах. 1.7.Сар бүр Компанийн хэмжээний НӨАТ-ын тайланг гаргаж хуулийн хугацаанд нь цахимаар илгээх. 1.8.Хуульд заасан хугацаанд харьяалагдах татварын хэлтэст ААНОАТ, НӨАТ-ын ногдлыг тооцон мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогчид өгч төлбөрийг барагдуулах.
--

1.9.Дээд газраас ирсэн албан бичиг судалгаа, мэдээг заасан хугацаанд нь гаргаж хариуг хүргүүлж байх.

1.10.Хэлтсийн бизнес төлөвлөгөөг гарган Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж ТЭЗХ-д хүргүүлэх.

1.11.Хэлтсийн бизнес төлөвлөгөөний хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийг гаргаж зардалд хяналт тавьж ажиллах.

1.12.Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогчийг эзгүйд орлон ажиллаж төлбөрийн даалгавраас бусад санхүүгийн анхан шатны баримт болон гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт гэх мэт баримтуудад 2-р гарын үсгийг орлон зурах.

1.13.Томилолтоор ажилласан ажилчдын тооцоог И-Баримттай тулган бодож мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогчид өгөх.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Компани болон салбаруудын нягтлан бодогч, няравыг өдөр бүр удирдлагаар хангаж ажиллах.

2.2.Мөнгөн хөрөнгийн орлого зарлагын гүйлгээнд хяналт тавьж авлага өглөг үүсгэхгүй байх тал дээр анхаарч ажиллах, улирал, жилийн эцсийн авлага өглөгийн нэгтгэлийг мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогчоор гаргуулж баланс тайлангийн хавсралт, тодруулга бэлтгэх.

2.3.Сар, улирал, жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тайланг гаргах үед үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчид зөвлөн туслах, хяналт тавих, улирал жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тайлангийн нэгтгэлийг үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчоор гаргуулж баланс тайлангийн хавсралт, тодруулга бэлтгэх.

2.4.Бараа материалын гүйлгээ, журнал бичилтэнд сар бүр хяналт тавьж зөвлөгөө өгч ажиллах, улирал жилийн эцсийн бараа материалын товчоо тайланг материал хариуцсан нягтлан бодогчоор гаргуулж баланс тайлангийн хавсралт, тодруулга бэлтгэх.

2.5.Цалин хөлс, жолоочийн тооцоотой холбоотой өглөг авлага, татвар, НДШ-ийн өр авлагагүй ажиллах тал дээр анхаарч хяналт тавьж ажиллах.

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

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

2.8.Ахлах нягтлан бодогч, Материал хариуцсан нягтлан бодогч, Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч,Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

3.2.Гадна болон дотор агуулахад байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалт, агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавьж ажиллах.

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

3.4.Шаардах хуудсаар ашиглах хөрөнгө, багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгаалалын хувцас олгогдсон тухай бүр эзэмшигчийн картад бүртгэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах.

3.5.Компани салбарын түрээсэлсэн хөрөнгийн судалгааг авч нэгтгэл хийн гэрээний дагуу ТӨБЗГ-т төвлөрүүлэх төлбөр бүрэн гүйцэт хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих.

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

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

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, 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 цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах, зөрчил гарахгүй ажиллах.
- 5.4.Жил бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах.
- 5.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах.
- 5.6.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах.
- 5.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах.
- 5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах.
- 5.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 5.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.
- 5.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх.

- 5.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.
- 5.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх.
- 5.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх.
- 5.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 5.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.
- 5.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах.
- 5.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025. оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
№96 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Материал хариуцсан нягтлан бодогч (2411-17)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн бараа материалын тайлан бэлтгэж, эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд удирдах ажилтны шийдвэрээр хүргүүлэх үед Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын анхан шатны баримт бүрдэлтийг үндэслэн бараа материал хүлээн авсан акт, хүлээлгэн өгсөн акт, орлого, зарлагын баримтуудыг нэг бүрчлэн тоо хэмжээтэй нь тулган шалгаж хяналт тавина. 2.Бараа материалын тайланг бэлтгэн ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчоор хянуулах, нярвын тайланг сар бүр, агуулахын бүртгэлийг улирал бүр тооцооны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах. 3.Эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв тоолж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулах. 4.Бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах. 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 6. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Няrvуудын өдөр тутмын ажил, анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, анхан шатны маягт хөтлөлт, бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавьж зааварчилгаа, зөвлөмж өгч ажиллах. 1.2.Няrvын өдөр тутам хүлээн авч байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, гадагш ачуулж байгаа бараа материал, сэлбэгт хяналт тавьж анхан шатны маягтыг бүрэн хөтлүүлж бүртгэлд тусгах.

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

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

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

1.6. 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.

1.7. Материал хариуцсан нягтлан бодогч, Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч бие биеэ эзгүй үед орон ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

2.3. Үйлдвэрлэлийн технологийн болон бусад зориулалтаар олгох материал үнэ бүхий зүйлсийн шаардах хуудсаар авч байгаа бараа, материал, багаж хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас хэрэгслийг цаг тухай бүрд нь эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлд бүртгэн авч хөдлөл хөдөлгөөнийг хийж тулган баталгаажуулах.

2.4. Жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөө боловсруулахад оролцон бараа материалын үлдэгдэл, тухайн жилд шаардагдах бараа материал, сэлбэг, хөрөнгийн талаарх судалгаа гарган нэгтгэл хийж агуулахад үлдэгдэлтэй байгаа бараа материалыг худалдан авалтын төлөвлөгөөнөөс хасуулах талаар хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх.

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

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

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

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

2.9. Нярвын тайлан, анхан шатны баримтуудыг үндэслэн сар бүр бараа материалын тайлан гарган ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчдод хянуулж нэгтгэлд өгөх.

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

2.11. Бараа материалын НӨАТ-ын тайланг сар бүрийн 7-ны дотор гарган ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчоор хянуулж НӨАТ-ын тайлан хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх.

2.12. Бараа, материалын үнийн судалгаа гаргах.

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

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Гадна болон дотор агуулахад байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтад хяналт тавьж ажиллах.

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

4.3.Склад агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавих.

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

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, 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.Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах.

6.4.Жил бүрийн ээлжит болон ээлжит бус 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.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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.

6.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх.

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

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

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

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

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

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

6.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах.

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Банкны эдийн засагч, нягтлан бодох бүртгэл-0412
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
			- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - 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; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ИТА, алба хаагч, ажилчид; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд, ИТА, алба хаагч, ажилчид;
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - СЗХ; - ҮАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	

3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2021 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
8/96- 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: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч (2411-17)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн үндсэн хөрөнгийн тайлан бэлтгэж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд удирдах ажилтны шийдвэрээр хүргүүлэх үед Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын анхан шатны баримт бүрдэлтийг үндэслэн эд хөрөнгө хүлээн авсан акт, хүлээлгэн өгсөн акт, орлого, зарлагын баримтуудыг нэг бүрчлэн тоо хэмжээтэй нь тулган шалгаж хяналт тавина. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх. 2.Үндсэн хөрөнгийн тайланг бэлтгэн ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах, няравын тайланг сар бүр, агуулахын бүртгэлийг улирал бүр тооцооны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах. 3.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайлан бэлтгэх, ашиглалтад байгаа эд хөрөнгийн картын бүртгэл хөтлөх, гадна болон дотор складын эмх цэгц ашиглалтад хяналт тавих. 4.Эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв хийлгэж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулан эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах. 5.Гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллахад хяналт тавих. 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.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1. Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, анхан шатны маягт хөтлөлт, үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, тавьж олгох, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавьж зааварчилгаа, зөвлөмж өгч ажиллах.

1.2. Үндсэн хөрөнгийн анхан шатны баримтуудыг үндэслэн сар бүр үндсэн хөрөнгийн тайлан гарган ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулж нэгтгэлд өгөх.

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

1.4. Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд орж бэлтгэн нийлүүлэгдэж буй үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн үзэж чанар, баримтын дүнтэй тулгаж хүлээн авах.

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

1.6. Материал хариуцсан нягтлан бодогч, Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

2.4. ТЗБАХ, ИЗ-ийн ажлаар хийгдэж буй үндсэн хөрөнгийн шинэчлэлт засварын ажлын актад хяналт тавих, тулган шалгах, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах.

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

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

3.2. Үндсэн хөрөнгийн анхан шатны баримтуудыг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журмын дагуу бүрдүүлэн тэдгээрийн гүйлгээ, хөдлөл өөрчлөлтийг хуулийн хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлд тусгах.

3.3. Үндсэн хөрөнгийн нэмэгдэлт, хорогдол, үлдэгдлийг тайлангийн хэлбэрээр гаргах.

3.4. Үндсэн хөрөнгийн үнэ, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах.

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

3.6. Агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавих.

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

4.5.Компанийн хэмжээн дэх элэгдлээрээ ахны өртөгөө нөхсөн цаашид ашиглах боломжтой хөрөнгийн судалгааг гаргаж, компанийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.

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

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Гадаа болон дотор складад байгаа эд хөрөнгийн хадгалалтад хяналт тавьж ажиллах.

5.2.Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, тавьж олгох, худалдан авах, борлуулах зэрэг үйл ажиллагаатай холбогдуулан гарсан журам, шийдвэрийг шинэчлэх, сайжруулах;

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

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

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

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

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

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

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

6.11.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.

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

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

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

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

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

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

7.Ажлын байрны 8 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.Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

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

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

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

- 7.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 7.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 7.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 7.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
- 7.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 7.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 7.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 7.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 7.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 7.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 7.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 7.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
			Боловсрол
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Маркетингийн менежмент - Бизнес ба удирдахуй-041
		Мэргэшил	Бизнесийн ухааны магистр
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
Албан тушаалын нэр: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Я.Отгонзул)	Албан тушаалын нэр БАГАШУУР ЗҮҮН ОННОД БҮСНИЙ 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 02 дугаар сарын 14-ны өдрийн
19/ дугаар тушаалын 30 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч (2411-17)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн ажилтнуудын цалин хөлс, шимтгэлийг хуульд заасан журмын дагуу тооцон бодож олгох, компанийн жолооч нарын шатахууны тооцоог бодох, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хуулиуд, компанийн дотоод журам, хамтын гэрээ бусад тогтоол, журмуудыг мөрдөж ажиллана. 2.Компанийн ажилтнуудын цалин хөлс, шимтгэлийг хуульд заасан журмын дагуу тооцон бодож олгоно. Анхан шатны баримтыг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан журмын дагуу хөтөлж, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж ажиллана. 3.Цалин хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой гарсан тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах.Цалин, хөдөлмөрийн хөлсний жишиг тариф, бусад мэдээллийг ашиглан ажилтнуудын цалинг бодож олгох; Нийгмийн даатгал, татварын тооцоо бодож тайланг гаргана. 4.Компанийн хэсгийн автомашинуудын шатахууны тооцоог бодно. 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллана; 6.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журам, хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгож ажиллах;	

1.2.Цалин хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой гарсан тушаал шийдвэрийг мөрдөж ажиллах;

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

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

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

1.6.Ээлжийн амралттай байгаа ажилтнуудын амралтын хоногийн тооцооны гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын цагийн бүртгэл, цалин, хөдөлмөрийн хөлсний жишиг тариф, бусад мэдээллийг ашиглан ажилтнуудын цалинг сард 3 удаа бодож олгох;

2.2.Ажилтнуудын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 5,15-ны өдрүүдэд цагийн тодорхойлолтын дагуу бодож олгох. Дээрх өдрүүд нь амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлэн олгох.

2.3. Захиргаа хүний нөөцийн мэргэжилтэн компанийн алба хэлтсээс сар бүрийн 23-ны өдрийн дотор ажиллагсдын цаг ашиглалтын балансыг гаргуулж хянадаг. Хянасан цагийн балансын дагуу тухайн сарын ажлын цагийн тооцоог хийх;

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

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

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

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

3.3.Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын тайланг хуульд зааснаар сар бүрийн 5-ны дотор үнэн зөв гаргаж дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсээр баталгаажуулах;

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

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

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

3.7.Материал хариуцсан нягтлан бодогч, Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч,Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

4.3.Компанийн өмчлөлийн автомашинаар албан томилолтоор явж байгаа ажилчдын явах маршрут, км, шатахууны литрийг тооцож гаргаж өгөх;

4.4.Сар бүрийн үлдэгдэл өр авлагыг бууруулж санхүүгийн аливаа зөрчилгүй 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, 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.Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;
- 6.4.Жил бүрийн ээлжит болон ээлжит бус 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.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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
- 6.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 6.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 6.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 6.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 6.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 6.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 6.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Нягтлан бодогч - Инженер-эдийн засагч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;

		- харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

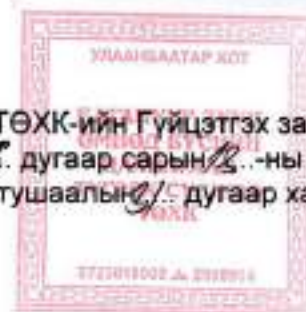
1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ИТА, алба хаагч, ажилчид; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд, ИТА, алба хаагч, ажилчид;
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЗЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - ҮАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	

3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
~~2020~~ оны ~~08~~ дугаар сарын ~~18~~ -ны өдрийн
~~1196~~ дугаар тушаалын ~~1~~ дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч (2411-17)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

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

1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журам, хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгож ажиллах.

1.2.Төрийн өмчийн 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.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

2.2.Ажиллагсдын томилолтын анхан шатны баримт бүрдэлтийг (И баримт) тулган цохолтын дүнгээр харилцах дансанд шилжүүлж зардалд тусгах.

2.3.Аж ахуйн нярвын мөнгөн хөрөнгөнд хяналт тавин гүйлгээг боловсруулан ажиллах.

2.4. Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зардлын мөнгөн гүйлгээ, Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг, Бонд зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч хөрөнгө, мөнгө зарцуулах өр,авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг сар бүр шилэн дансны мэдээллийн санд цаг хугацаанд нь байршуулж "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

2.5.ЭХЗХ-ний мэдээллийн системд компанийн авлага, өглөгийн мэдээг сар бүр байршуулан ажиллах.

2.6.Сар бүр МҮОНРТ-ийн орлогын мэдээг харьяа салбаруудын Борлуулалтын нягтлан бодогч нараас авч нэгтгэн МҮОНРТ-ийн нягтлан бодогчтой тооцоо нийлэн өр авлагыг барагдуулан ажиллах.

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

3.4.Сар бүрийн үлдэгдэл өр авлагыг бууруулж ажиллах.

3.5.Санхүүгийн аливаа зөрчилгүй ажиллах.

3.6.Материал хариуцсан нягтлан бодогч, Мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, Цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, Үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч 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, 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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

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

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

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

5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

5.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

5.11.Ес зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

5.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

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

Г.Хүчин зүйлс:

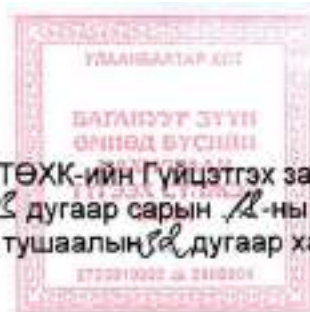
1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ИТА, алба хаагч, ажилчид; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд, ИТА, алба хаагч, ажилчид;
--------------------------------	--------------------------------	--

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 02 дугаар сарын 12-ны өдрийн
1196 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: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Сэлбэгийн нярав (4311-18)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн гадна болон дотор агуулахад байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, тоо ширхгийн бүрэн бүтэн байдлыг хууль, тогтоомж, заавар, журмын дагуу бүрэн хариуцаж ажиллах, зохих журмын дагуу ажилтнуудад олгох.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хүргүүлэх, хүлээн авсан бараа материалыг аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах. 2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх, гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллах. 3.Компанийн хэсгийн ажилтан албан хаагчдын хэрэгцээний бараа материалыг Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтаар, холбогдох албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн олгох. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанийн үндсэн хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгийн тоо хэмжээ, ашиглалт хадгалалт, эзэмшилт, хамгаалалтыг хариуцан хөдөлгөөнийг анхан шатны маягаар тухайн үе болгонд хийж гүйцэтгэх. 1.2.Компанид нийлүүлэгдэж байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны маягт зааврын дагуу анхан шатны баримтуудыг иж бүрэн хөтлөх. 1.3.Хүлээн авч буй бараа материал, сэлбэг, эд хөрөнгийн тоо ширхэгийг ирсэн зарлагын баримт нэхэмжлэхийн тоо ширхэгтэй тулгаж, хүлээн авсан акт үйлдэн гарын үсэг зуралцан зөвшөөрснөөр хүлээн авч орлогод авах.	

1.4. Бараа материал хүлээн авах, гадагш ачуулах, компани өөрийн хэрэгцээндээ олгохдоо анхан шатны маягтыг бүрэн хөтөлж удирдлагын зөвшөөрөл, нягтлан бодогчоор хянуулан гүйцэтгэж, орлого, зарлагын тайланг тухай бүр материалын нягтлан бодогчдод өгч байх.

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

1.6. Аж ахуйн нярав, Сэлбэгийн нярав бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

2.7. Агуулах, складыг цэвэрлэх.

2.8. Бараа материалыг бүрэн хаягжуулах.

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

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

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

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

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

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

3.3. Шаардах хуудсаар олгогдож байгаа ажлын багаж хэрэгсэл, эд хөрөнгийг, ажилтнуудын эд хөрөнгийн ашиглалтын бүргэлд бүртгэлтэй эсэхэд хяналт тавьж холбогдох нягтлан бодогчтой сар бүр тулгалт хийн хагас, бүтэн жилийн тооллогоор тооллогын комисст нэг бүрчлэн тоолуулж шалгуулах.

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

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

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

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

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

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

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

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. 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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.

5.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх.

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

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

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

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

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

5.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах.

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	- Бизнесийн удирдлага-041301; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411; - Эдийн засаг-031101; - Санхүү, банк, даатгал-0412.
		Мэргэшил	

			Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
			Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад	шаардлага		- Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ИТА, албан хаагч, ажилчид; - Салбарын удирдлага, ИТА, албан хаагч, ажилчид;
	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.	
	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар

3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл		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)	Албан тушаалын нэр  Гүйцэтгэх захирал(Х.Ганчулуун) (Гарын үсэг)
20.... оны..... сарын.....өдөр	20.... оны..... сарын.....өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн
8/96 дугаар тушаалын 33 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Аж ахуйн нярав (4311-18)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Агуулахад байгаа аж ахуйн бараа материалын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, тоо ширхгийн бүрэн бүтэн байдлыг хууль, тогтоомж, заавар, журмын дагуу бүрэн хариуцан ажиллах, зохих журмын дагуу ажилтнуудад олгох, бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээ тайлан хийх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хүргүүлэх, хүлээн авсан бараа материалыг аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах, гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллах. 2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх, бэлэн мөнгөний болон шатахууны гүйлгээ, тайланг хариуцан ажиллах. 3.Компанийн хэсгийн ажилтан албан хаагчдын хэрэгцээний бараа материалыг Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтаар, холбогдох албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн олгох, агуулахын үлдэгдэлд 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 хийх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Компанид нийлүүлэгдэж байгаа бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авахдаа Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны маягт зааврын дагуу баримтуудыг иж бүрэн хөтлөх. 1.2.Хүлээн авч буй бараа материалын тоо хэмжээг ирсэн зарлагын баримт, нэхэмжлэхийн тоо ширхэгтэй тулгаж, хүлээн авсан акт үйлдэн гарын үсэг зуралцан зөвшөөрснөөр хүлээн авч орлогод авах. 1.3.Бараа материал хүлээн авах, гадагш ачуулах, компани өөрийн хэрэгцээндээ олгохдоо анхан шатны маягыг бүрэн хөтөлж удирдлагын зөвшөөрөл, нягтлан бодогчоор хянуулан гүйцэтгэж, орлого, зарлагын тайланг тухай бүр материалын нягтлан бодогчдод өгч байх.	

1.4.Харьяа салбаруудад хуваарилан өгч байгаа бараа материалыг зарлагын баримтын хамт тоо ёсоор эвдрэл гэмтэлгүй тээвэрлэх нөхцөлийг бүрдүүлж олгох.

1.5.Гадаа болон дотор складад байгаа бараа материалын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хангах.

1.6.Бараа материал, эд хөрөнгийн тоо ширхгийг бүрэн хариуцан дутагдал зөрчил гаргахгүй байх.

1.7.Агуулахын бүртгэл хөтлөх, шинээр бууж байгаа болон харьяа салбаруудад ачиж байгаа бараа материал, эд хөрөнгийн бүртгэлийн дэвтрийг тухай бүр хөтөлж байх.

1.8.Бараа материал, эд хөрөнгийг складад төрөлжүүлэн цэгцтэй байрлуулан хадгалах.

1.9.Агааржуулалт гэрэлтүүлгийн зохих шаардлагыг хангасан агуулахад бараа материалыг хадгалах, байрлуулахад тохиромжтой талбай тавиурт эмх цэгцтэй байрлуулж, гал, ус, гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах.

1.10.Агуулах, складыг цэвэрлэх.

1.11.Бараа материалыг бүрэн хаягжуулах.

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

2.5.Шатахууны талоныг (АИ-92, ДТ, Газ) анхан шатны баримтыг үндэслэн программд орлого авч удирдлагын зөвшөөрөлтэй замын маршрут болон шаардах хуудсыг үндэслэн машин тус бүрээр талоныг олгож зарлага гарган, сар бүрийн эцэст тайлан гаргаж материал хариуцсан нягтлан бодогчид өгч хянуулах.

2.6.Аж ахуйн нярав, Сэлбэгийн нярав бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

3.2.Компанийн хэсгийн ажиллагсдын хэрэгцээт бараа материалыг анхан шатны маягтын дагуу цохолтоор олгох.

3.3. Шаардах хуудсаар олгогдож байгаа ажлын хөдөлмөр хамгааллыг хувцас, багаж хэрэгсэл, эд хөрөнгийг, ажилтнуудын эд хөрөнгийн ашиглалтын бүргэлд бүртгэлтэй эсэхэд хяналт тавьж холбогдох нягтлан бодогчтой сар бүр тулгалт хийн хагас, бүтэн жилийн тооллогоор тооллогын комисст нэг бүрчлэн тоолуулж шалгуулах.

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

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

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

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

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

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.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.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.

5.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх.

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

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

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

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

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

5.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах.

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

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ИТА, албан хаагч, ажилчид;
---------------------------------	--------------------------------	--

		- Салбарын удирдлага, ИТА, албан хаагч, ажилчид;
	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
 2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 0796
 дугаар тушаалын 34 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга (1213-11)	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.Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтэс, Тоолуур хэмжүүрийн алба, Мэдээлэл технологийн албаны ажилтнууд, харьяа салбарын Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежерүүд болон холбогдох ИТА, ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд цахилгаанаар зохицуулалттай хангах чиглэлийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, борлуулалтын алдагдлыг бууруулах, борлуулалтын орлогыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, компанийн эрчим хүч хэмнэлтийн үр ашгийг тооцоолох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тоолуурын лабораторийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах. 2.Цахилгаанаар зохицуулалттай хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд ойрын ба хэтийн бодлого тодорхойлох, техникийн шинэчлэлийн ажлыг бодлогод уялдуулан зохион байгуулах, техникийн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, түгээх сүлжээний менежментийг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх ажлуудын хүрээнд хүрээнд бодлогын түвшинд удирдах. 3.Цахилгаан эрчим хүчний найдваргүй авлага үүсгэлгүй, авлага барагдуулах, борлуулалтын үзүүлэлтийн ажлын явцад хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллах. 4.Хэрэглэгчийн зориулсан маркетингийн үйл ажиллагаа явуулах. 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж хэрэгжилтийг хангаж 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, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах; 1.3.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид шаардлага тавьж, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлж ажиллах; 1.4.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах; 1.5."Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу хэлтсийн ажилтнуудыг сургах, аюулгүй ажиллагааг хариуцан,зохиох зааварчилгааг өгч, ААД, ТАД-ийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	

1.6.Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрхийн актуудын төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлэн хэрэгжүүлэх;

1.7.Хэлтсийн төсвийн зарцуулалтад төлөвлөгөөний дагуу хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.

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

1.9.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;

1.10.Мэргэжлийн холбогдолтой гарын авлага заавар, зөвлөмжийг боловсруулж ажилтнуудаар судлуулах ба шаардлагатай үед мэргэжлийн чиглэлээр ганцаарчилсан, танхимын болон дадлагын сургалтыг явуулах.

1.11.Хэлтсийн дарга, хэлтсийн ахлах, баланс тооцооны инженер бие биеэ эзгүй байх үед орон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн хэмжээнд хангах үйл ажиллагаанд хамаарах ажилтнуудад бодлогын түвшинд мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, ажлын чиглэлийг өгч, үйл ажиллагааг бодлогын түвшинд удирдах;

2.2.Хангах үйл ажиллагаанд холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулж, батлуулан үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах;

2.3.Борлуулалтын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, дүрэм, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд ажилтан нэг бүрээр хяналт тавих, зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах;

2.4.Компанийн дотоод хяналт шалгалтаар болон бусад хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах;

2.5.Компанийн хангах үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгчдэд хандсан гарын авлага, танилцуулга зэргийг нэгдсэн байдлаар гаргаж, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.6.Хангах үйл ажиллагаанд хамаарах ажилтнуудыг ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, идэвхжүүлэх зорилгоор ажил, мэргэжлийн болзолт уралдааныг зохион байгуулах болзол, холбогдох журмыг боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

2.7.Компанийн хэмжээнд борлуулалтын үйл ажиллагаанд баримталж буй бодлогыг салбарын түвшинд хэрэгжүүлж, харьяа салбаруудын хангах үйл ажиллагаатай холбоотой орлого төвлөрүүлэлт, авлага барагдуулалтын талаарх мэдээлэлтэй өдөр тутам танилцаж, компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллах;

2.8.Компанийн хэмжээнд борлуулалт маркетингийн шинэ үйлчилгээг нэвтрүүлэн хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсронгуй болгох шаардлагатай ажлыг үе шаттай зохион байгуулах, арга хэмжээг авч ажиллах;

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

2.10.Компанийн хэмжээнд цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын алдагдлын хэмжээг бууруулах, борлуулалтын орлого нэмэгдүүлэх арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах талаар хангах хэсгийн ажилтнуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Цахилгаан эрчим хүчний төлбөр тооцоотой холбоотой хэрэглэгчээс гарсан гомдлыг шалгаж барагдуулах;

3.2.Цахилгаан эрчим хүчний өр авлагыг хэсэгчлэн барагдуулах гэрээ байгуулах, биелэлтийг хангаж ажлыг зохион байгуулах;

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

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

3.5.Компанийн хэмжээнд эрчим хүчний зүй бус алдагдлыг бууруулах, борлуулалтын орлого нэмэгдүүлэх, авлага барагдуулах үйл явцад хяналт тавьж ажиллах.

3.6.Компанийн хэмжээнд борлуулалтын үзүүлэлтийн гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа шинжилгээг гаргаж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгчдэд цахилгаан эрчим хүчний тариф болон түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлт, компаниас үзүүлж буй үйлчилгээ талаар сурталчлах хэрэглэгчийн

өдөрлөг, нээлттэй хаалганы өдөрлөгийг жилийн төлөвлөгөөнд оруулан үе шаттайгаар чанартай зохион байгуулж ажиллах;

4.2.Цахилгаан эрчим хүчний төлбөр тооцоо болон бусад хангах үйл ажиллагаатай холбоотой иргэдийн өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуг өгч, гомдлыг барагдуулах ажлыг биечлэн зохион байгуулж, хариуцах;

4.3.Компанийн хэмжээнд цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгчдээс өргөдөл (санал, мэдэгдэл), гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлж харьяа салбар тус бүрээр хариуцах эзэн, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

4.4.Компанийн хэмжээнд борлуулалт маркетингийн шинэ үйлчилгээг нэвтрүүлэн хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсронгуй болгох шаардлагатай ажлыг үе шаттай зохион байгуулах, арга хэмжээг авч 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 эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын бодлого, зорилтуудыг тодорхойлоход оролцох, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах.

5.4.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын 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 ХААХ-тэй хамтран 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, ажилтнууддаа тэдгээрийн ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох сургалт, зааварчилгаанд хамруулах.

5.12.Ажлын байр, ажилбарын 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 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.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 тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай

		солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	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 - Хэлтэс, албаны 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	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
2026 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 4/96
дугаар тушаалын 25 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн ахлах, баланс тооцооны 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.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга.	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн 35кВ ба түүнээс доош хүчдэлийн чадал энергийн балансжилд, дүгнэлт гаргах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.35кВ ба түүнээс доош хүчдэлийн ЦДАШ, дэд станцын энергийн балансжилтыг тооцож, тооцооны болон хяналтын тоолууруудыг шалган хянаж, хэмжүүлүүлэх ажлыг зохион байгуулна. 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Дэд станцуудын оруулга, гаргалгаа болон фидер тус бүрээр энергийн балансжилтийг сар бүрээр гарган дүгнэлт хийж, баланс бариулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах; 1.2.Балансын тооцоонд ашиглагдаж буй тоолууруудын ажиллагааг сар бүрийн тооцоогоор хянаж, ашиглалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг устгах, хэвий ажиллагааг хангах, судалгаа хийх; 1.3.Ухаалаг сүлжээний MDM программын балансжилтийн тооцоонд хяналт тавьж, баланс бариулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах; 1.4.Компанийн хэсгийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хангаж ажиллах. 1.5.Ашиглалтын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулах; 1.6.Хэлтсийн дарга, хэлтсийн ахлах, баланс тооцооны инженер бие биеэ эзгүй байх үе орлон ажиллах;	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.
- 2.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.
- 2.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах, ХЭМАБ-ын аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгцээ шаардлагаа илэрхийлэх, зөвлөлдөх.
- 2.4.Ажил гүйцэтгэх үед учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийн үнэлгээнд заагдсан эрсдэлийг бууруулах хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.
- 2.5.Ажил эхлэхээс өмнө ажлын даалгавар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг анхан шатны удирдах ажилтнаас бичгээр авах, ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тухайлсан зааварчилгаа авах.
- 2.6.Гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.
- 2.7.Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.
- 2.8.Ажил гүйцэтгэхдээ анхаарал болгоомжтой ажиллах, бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, ажилд хамааралгүй хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх.
- 2.9.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.
- 2.11.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.
- 2.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.
- 2.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.
- 2.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.
- 2.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.
- 2.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх
- 2.17.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;
- 3.2.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;
- 3.3.Хэлтсийн даргын эзгүй байх хугацаанд Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;
- 3.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД), Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм (ТАД)-ээр тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;
- 3.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- 3.6.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;
- 3.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 3.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 3.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 3.10.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

3.11.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
3.12.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
3.13.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
3.14.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
3.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
3.16.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Шаардлага	Үзүүлэлт
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
		Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 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;

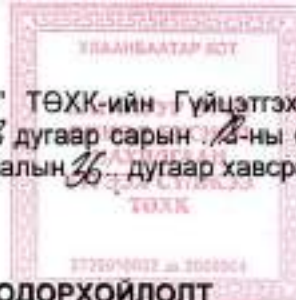
Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 23 дугаар сарын 18-ны өдрийн 4/26
дугаар тушаалын 36 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэмнэлт, гэрээ хариуцсан инженер (2151-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн эрчим хүчний хэмнэлтийн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, эрчим хүч хэмнэлтийн үр ашгийг тооцоолох. Компанийн хэмжээнд үйлдвэр аж ахуйн нэгж байгууллага болон айл өрхийн нийт хэрэглэгчидтэй "Цахилгаан эрчим хүчээр хангах гэрээ"-г байгуулах болон дүгнэх явцад хяналт тавих, борлуулалтын орлого цуглуулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, компаниас үзүүлэх үйлчилгээг хэрэглэгчдэд ойртуулах, ЦЭХ-ний хэрэглээний мэдээллийг шуурхай хүргэх, хэрэглэгчтэй харилцах ажлын арга менежментийг сайжруулах, компаниас үзүүлж буй үйлчилгээг сурталчилж, боловсронгуй болгох.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн эрчим хүчний хэмнэлтийн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр ашгийг тооцох 2.Цахилгаан эрчим хүчээр хангах гэрээг байгуулах болон дүгнэх явцад хяналт тавих 3.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.Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан аргачлал, заавар, зөвлөмжтэй тухай бүрд нь танилцаж, өөрийн байгууллагад хамаарах чиг үүргийн дагуу Эрчим хүч хэмнэлтийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; 1.2.Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлөөс тодорхойлсон үйл ажиллагааны чиглэлийг мөрдөх, бодлогын удирдамжийн дагуу хамтран ажиллах; 1.3.Эрчим хүч хэмнэх, үр ашигтай хэрэглэх талаар удирдлагын түвшинд төлөвлөгөө гаргах, төлөвлөсөн арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах; 1.4.Компанийн эрчим хүчний хэмнэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эрчим хүчний хэмнэлтийн хөтөлбөрийг хэмнэлтийн зөвлөлд танилцуулах, жил бүр ажлаа тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд мэдээлэл хангах; 1.5.Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан мэргэшүүлэх сургалтад тогтмол хамрагдаж Эрчим хүч хэмнэлтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг улирал, жилээр боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15.Баталгаажсан аудитын тайлан, дүгнэлтийг хүлээн авах;

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

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

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

4.19.Хэмнэлт,гэрээ хариуцсан инженер, Хэрэглэгчийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бие биеэ эзгүй байх хугацаанд орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

2.2.Цахилгаан эрчим хүчний зөв зохистой хэрэглээг хангуулах ажлыг хэрэглэгчдийн дунд зохион байгуулах, салбаруудын ажилд хяналт тавьж холбогдох мэдээ, тайланг нэгтгэх;

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

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

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

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

2.7.Борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв зохиож батлуулах;

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

2.9. Компанийн үйл ажиллагааг сурталчлах нээлттэй хаалганы өдөрлөгийг төлөвлөн зохион байгуулах;

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

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

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

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

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

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

2.16.Бичигдээгүй цэг түүний шалтгааныг судалж, хяналт тавих;

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

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.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.Хэлтсийн удирдлагаас хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

4.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД),

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

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

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

4.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган 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 архивад 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 тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
		Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309; Цахилгаан хангамж-071310. .
		Мэргэшил	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежерийн сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;

		- албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

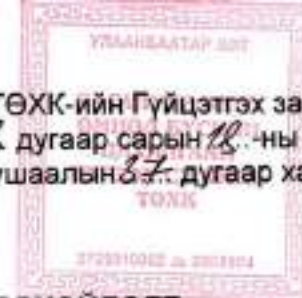
Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2026 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 1996 дугаар тушаалын 87 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Тооцоо, судалгааны инженер (2151-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд худалдан авсан, түгээсэн, борлуулсан ЦЭХ-ний хэрэглээний бүтэц, балансын тооцоог хийж, судлах, хэрэглээний өсөлт, бууралтад хяналт тавьж судалгаа, дүгнэлт гаргах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд цахилгаан эрчим хүч худалдан авч буй хэрэглэгчийн тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэн боловсруулах, томоохон хэрэглэгчдийн хэрэглээний захиалга, гүйцэтгэлийг харьцуулж, дүн шинжилгээ хийж ажиллах. 2.Хэрэглээний бүтцэд дүн шинжилгээ хийж, салбаруудын тухайн сар, улирал, жилийн худалдан авах цахилгаан эрчим хүч, борлуулалтын үзүүлэлтүүдийг нэгтгэн боловсруулж, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөлтийн төлөвлөгөө гаргаж, үр дүнг тооцож 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.Компанийн удирдлага болон холбогдох газруудад шаардлагатай тайлан, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, тооцоо, судалгаа шинжилгээний баримт материалыг бэлтгэж, боловсруулж хянуулах; 1.2.Сар бүр томоохон хэрэглэгчдийн хэрэглээний захиалга, гүйцэтгэлийг харьцуулж, дүн шинжилгээ хийх; 1.3.Сар бүр томоохон хэрэглэгчдийн хэрэглээний балансын гүйцэтгэлийг гаргах; 1.4.Тооцоо, судалгааны инженер, Алдагдал, авлага хариуцсан инженер бие биеэ эзгүй байх үед орлон ажиллах;	
2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 2.1.Сар болгон борлуулалтын мэдээ тайланг гаргах; 2.2.Харьяа салбаруудаас тухайн сар бүр борлуулалтын хэрэглээний бүтцийн тайланг гаргуулан авч нэгтгэн, хэрэглээний бүтцэд дүн шинжилгээ хийх;	

2.3.Харьяа салбаруудаас эмзэг бүлгийн хэрэглэгчдийн бичилтийн тайлан мэдээ дүнг авч тус бүрээр нарийвчлан хяналт тавих;

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

2.5.Импортын графикийн хазайлтыг тооцож харьяа салбаруудад хуваарилах.

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, ХЗМАБ-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, гамшигын 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.Хэлтсийн удирдлагаас хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

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

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

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

4.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган 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, ажилтнуудаас 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:

		Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Цахилгааны инженер-071309; Цахилгаан хангамж-071310.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
		1.2.Бусад шаардлага	Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд;
	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
 2023 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн 496
 38 дугаар тушаалын 38 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Ухаалаг сүлжээний инженер (2522-17)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: доошгүй
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Ухаалаг тоолуурын системд тавигдах шаардлагыг судлан дүгнэх, мэдээлэл дамжуулах төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Ухаалаг тоолуурын программ хангамжийн HES, MDM, Ibas түвшинд дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл дамжуулах төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах. 2.Борлуулалтын EDIMIS системийн 3 дэд программд засвар өөрчлөлт хийх, программ хангамжийн ашиглалтад хяналт тавих. 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.HES, MDM, I-bas программуудын удирдагч байж, хандаж ажиллах ажилтнуудын эрхийн түвшинд удирдаж ажиллах; 1.2.Ухаалаг тоолуурын системийн өдөр бүрийн ажиллагаанд хяналт тавих; 1.3.Холбогдохгүй байгаа мэдээлэл дамжуулах төхөөрөмжид үзлэг хийх, гэмтэл оношлох, тохиргоо хийх; 1.4.Ухаалаг тоолуурын систем, мэдээлэл дамжуулах төхөөрөмжийн талаар компанийн холбогдох ажилтнуудад сургалт явуулах, зөвлөгөө өгөх; 1.5.Мэдээллийн баазыг ашиглах хүрээг зөв оновчтой тодорхойлж, хязгаарлалт, нэвтрэх эрхийг хянах; 1.6.I-bas программаар таслалт, залгалт хийх, тоолуурын заалт таталтад хяналт тавьж, гарсан зөрчлүүдийг тухай бүр засварлаж байх; 1.7.Тоолуурын мэдээлэл дамжуулах сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, HES, MDM, I-bas программуудын талаар компанийн холбогдох ажилтнуудад сургалт явуулах, зөвлөгөө лавлагаа өгөх; 1.8.Мэдээлэл дамжуулах төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах.	
2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 2.1.EDIMIS системд ажиллах ажилтнуудыг эрхийн түвшнийг удирдах; 2.2.ECM ХХК-иас EDIMIS системд хийсэн шинэчлэлтийг компани болон салбарын ажилтнуудад компьютерт суурилуулах; 2.3. Салбар бүрд байрлах борлуулалтын мэдээллийн баазын серверийн ашиглалтад хяналт тавих; 2.4.Программд оруулах засвар өөрчлөлтийн саналуудыг салбаруудаас авч нэгтгэн, программ зохиогч компанид хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлж, хяналт тавих;	

2.5.MDM болон I-bas, EDIMIS системийн хоорондоо интеграцид ажиллахад хяналт тавьж, хоорондоо холбогдохгүй байх, мэдээлэл алдаа дамжуулж байгааг хянаж, гарсан шалтгаан нөхцөлүүдийг цаг тухайд нь шийдвэрлэж байх.

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

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

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

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

4.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

4.10.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 тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Боловсрол	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд-061; - Компьютерийн инженерчлэл-071401; - Программ хангамжийн инженерчлэл-071405; - Холбооны технологи-071406; - Мэдээлэл холбооны сүлжээний инженерчлэл-071407; - Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
		Мэргэжил	
		Мэргэшил	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
		Туршлага	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

	1.2.Бусад шаардлага	Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.
--	---------------------	--

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - Программ хөгжүүлэгч 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	
	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) ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа)	 Албан тушаалын нэр БАТАЛГААГЧ Гүйцэтгэх захирал(Х.Ганчулуун) (Гарын үсэг)
20..... оны..... сарын.....өдөр	20..... оны..... сарын.....өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 496
дугаар тушаалын 39 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Алдагдал, авлага хариуцсан 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.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	35кВ ба түүнээс доош хүчдэлийн техникийн алдагдлын тооцоог хийж, дүгнэлт гаргах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Loss 10, Loss 0.4 алдагдлын программ дээр техникийн алдагдлын тооцоог хүчдэлийн түвшин бүрд хийж гүйцэтгэх, үр дүнг тооцож үнэлэлт дүгнэлт гаргах, шинээр холбогдсон шугам, дэд станцын техникийн өгөгдлийг тооцооны схемд оруулж ажиллах. 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.1000В хүртэлх хүчдэлтэй түгээх сүлжээний тооцооны өгөгдлүүдийг Power cad программ оруулах, нэгтгэх; 1.2.Сар бүр Power cad программаар горимын тооцоог хийж, дүн шинжилгээ хийж, горимыг оновчлон, удирдлагад танилцуулах; 1.3.Компанийн хэсгийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хангаж ажиллах. 1.4.Алдагдлыг тооцохын тулд схем, зураг болон бусад техникийн болоод холбогдох өгөгдлүүдийг Loss10, Loss 0.4 программд оруулах, нэгтгэх; 1.5.Сар бүр Loss10, Loss 0.4 программаар техникийн алдагдлыг тооцоог хийж, дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулах; 1.6.Техникийн болон зүй бус алдагдлыг бууруулах, алдагдал бууруулах төлөвлөгөө боловсруулж, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих; 1.7.Тооцоо судалгааны үндсэн дээр алдагдал ихсэх буюу багасах огцом өөрчлөгдсөн, шаардлагатай арга хэмжээг авах, төлөвлөгөө боловсруулах, холбогдох удирдлагуудад мэдээлэх; 1.8.Салбаруудын холбогдох ИТА, ажилтнуудад тоног төхөөрөмжийн техникийн тооцоо, судалгааны талаар хичээл заах, зааварчилгаа өгөх, удирдан зохион байгуулах, судалгааг үндэслэн алдагдал ихтэй цэгүүдэд техник технологийн шинэчлэл хийх, ашиглалтаас хасах санал өгөх, боловсруулах.	

1.9.Албан тушаал, ажил үүргийн шугамаар харилцах ИТА нар болон ажилтнуудтай харилцааны соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах ба Компанийн нууцын зэрэглэлд орохоос бусад тооцоолол, программаас гарах техникийн зураг, схем, тооцоолол, өгөгдлүүд, мэдээллүүдийг холбогдох ИТА, удирдах болон бусад ажилтнуудад шуурхай гаргаж өгч ажиллах.

1.10.Дэд өртөөний бичилтийн хувийн судалгааг сар бүрээр гаргаж дүгнэлт хийх;

1.11.Шаардлагатай тохиолдолд ашиглалтын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулах;

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

1.13.Томоохон хэрэглэгчдийн авлагыг барагдуулахад биелэн оролцож ажиллах;

1.14.Хэлтсийн ахлах, баланс тооцооны инженер, Алдагдал, авлага хариуцсан инженерүүд бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.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.

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

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

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

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

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

3.3.Хэлтсийн удирдлагаас хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

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

- 3.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- 3.6.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;
- 3.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 3.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 3.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 3.10.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 3.11.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 3.12.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 3.13.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.14.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 3.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 3.16.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 196 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: Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэрэглэгчийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (2432-13)	3.1.Албан тушаалын ангилал:
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2. Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга;	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	ЦЭХ-тэй холбоотой хэрэглэгчдээс ирэх дуудлагыг урсгалтыг нэгтэн хүлээн авах үйл ажиллагааг зөв зохион байгуулах, компаниас үзүүлэх үйлчилгээг хэрэглэгчдэд ойртуулах зорилгоор операторуудыг мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах, хяналт тавих, дуудлага менежментийн систем ашиглан судалгаа шинжилгээ хийх, тайлан мэдээ гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компаниас үзүүлж буй үйлчилгээ, цахилгаан эрчим хүчтэй холбоотой хэрэглэгчийн дуудлагыг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах. 2.Операторуудын хүлээн авсан дуудлагад хяналт тавих, мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах; 3.Хэрэглэгчийн дуудлагын тоо хэмжээнд судалгаа, шинжилгээ хийх, тайлан мэдээ гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 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.Дуудлагын алдагдалын хувийг бууруулж ажиллах; 1.2.Сүлжээний болон программ хангамж, техникийн бэлэн байдлыг хянан, асуудал гарвал нэн даруй хэвийн болгох арга хэмжээ авах; 1.3."Смартдиск" дуудлага менежментийн системд хүлээн авсан дуудлагыг бүртгэх, хуваарилах, программ хангамжтай ажиллах талаар арга зүйн зөвөлгөө өгөх; 1.4.Ажлын бүтээмж сайжруулах санал боловсруулах, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх; 1.5."Смартдиск" дуудлага менежментийн системийн шинэчлэлтэнд байнга анхаарч, хөгжүүлэлт хийж буй байгууллагад санал хүргэж ажиллах;	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Операторуудын хүлээн авсан дуудлагад хяналт тавих, алдаа зөрчлийг арилгах,цаг үеийн мэдээллээр ханах;

2.2.Хэрэглэгчийг бухимдуулж буй бүхий л асуудлаар холбогдох нэгж, ажилтануудаас тайлбар, мэдээлэл авч ажиллах;

2.3.Хэрэглэгчдэд үнэн зөв мэдээлэл өгөх зорилгоор харъяа салбар, хэлтэс, албадтай уялдаа холбоотой ажиллах;

2.4.Холбогдох ажилтнуудад илгээгдсэн дуудлага барагдуулалтын хугацааг хянах, дуудлагын гүйцэтгэлийг "Смартдиск" системд оруулахыг тэдгээрээс шаардаж ажиллах;

2.5.Харъяа салбарын хэрэглэгчдийн дуудлагыг барагдуулж буй чанар, төлбөрт үйлчилгээнд хяналт тавих;

2.6.Дуудлага менежментийн системээс сар бүр оператор тус бүрийн ажлын үзүүлэлтийг авч хянах;

2.7.Хэмнэлт,гэрээ хариуцсан инженер, Хэрэглэгчийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бие биеэ эзгүй байх үед орлон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хүлээн авсан дуудлагад сар бүр судалгаа шинжилгээ хийж, үйл ажиллагааг сайжруулах;

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

3.3.Дуудлагын мэдээллийн сангаас гарч буй дуудлагын тоон судалгаа, мэдээллүүдийг холбогдох ИТА, болон бусад ажилтнуудад шуурхай гаргаж өгч ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;

3.4. Хагас, бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

3.5. Дуудлагаар хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг судалж, дүгнэлт гаргах, гомдлыг барагдуулах талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;

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.Хэлтсийн удирдлагаас хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;
- 5.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдаж
- 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.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 5.8.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 5.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 5.10.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 5.11.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 5.12.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 5.13.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.
- 5.14.Ажил эхлэхийн өмнө ажлын байрны аюул, эрсдэлийг үнэлж, илэрсэн зөрчлийг удирдлагад мэдэгдэж арилгуулах арга хэмжээ авхуулах;
- 5.15.Ажлын байранд ажлын хувцсыг бүрэн, зөв, ариг гамтай зориулалтыг дагуу тогтмол хэрэглэх;
- 5.16.Ажлын байрны сахилга бат, эмх цэгц, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, 5S-ийг хэрэгжүүлж ажиллах

В.Тавигдах шаардлага:

			Үзүүлэлт	Шаардлага
			Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
			Мэргэжил	
			Мэргэшил	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежерийн сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
			Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.

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		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 - Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ҮАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	

3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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