

"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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
 2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 498 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Техникийн бодлогын хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэлтсийн ахлах, засварын инженер (2151-19)	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.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Техникийн бодлогын хэлтсийн инженерүүд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Засварын ажлын төлөвлөлтийн графикийг сар бүрээр нэгтгэн гаргаж батлуулах, компанийн хэмжээний цахилгаан тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, машин механизмд хийгдэж байгаа их, урсгал засвар, техникийн шинэчлэлийн ажлыг батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу чанартай хийлгэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг газар дээр нь шалгаж үнэлгээ өгөх, засварын ажлын олон жилийн графикийг мөрдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд цахилгаан тоноглол, дэд станц, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, цахилгаан дамжуулах кабель шугам, барилга байгууламж, машин механизмын их, урсгал засвар, техник зохион байгуулалт арга хэмжээний ажлын үзлэг үйлчилгээг олон жилийн графикийг үндэслэн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгах, засварын ажилд хяналт тавих. 2.Цахилгаан тоноглол, дэд станц, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, цахилгаан дамжуулах кабель шугамуудын шинэчлэлийн ажлыг компанийн бизнес төлөвлөгөө болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, бусад санхүүгийн эх үүсвэрээр шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах. 3.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, багаж, барилга байгууламж, машин механизмын судалгааг үндэслэн хөрөнгө оруулалтын саналыг боловсруулан, санал оруулж ажиллах, эрчим хүчний барилга угсралтын ажил гүйцэтгэгч, хөрөнгө оруулагч байгууллага (төсөл хэрэгжүүлэгч)-тэй хамтран ажиллах, технологийн горимын дагуу чанартай гүйцэтгүүлэх, гүйцэтгэлийн талаар техникийн шат дараалсан удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах. 4.Компанийн хэмжээний урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг 11 үндсэн чиглэлээр төлөвлөн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд оруулж, тоноглолыг засах ажлыг зохион байгуулах ажилд хяналт тавих. 5.Засварын ажилтай холбоотой норматив технологийн заавар бичиг баримтыг боловсруулах, тасралт, технологийн зөрчилтэй уялдуулан тоноглолын засварын ажлыг уялдуулах. 6.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн судалгаа, тайлан мэдээг автоматжуулах.	

7.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.

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

9.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

1.3.Их засвараар хийгдэх ажлуудын эзлэхүүнийг бодитой тодорхойлох;

1.4.Их засвараар хийгдэх ажлыг төсөв болон төлөвлөсөн материалыг захиалгын дагуу нийлүүлэгдсэн эсэхэд хяналт тавьж хийлгүүлэх;

1.5.Их засвараар хийгдсэн ажлыг БЗӨБЦТС ТӨХК-ийн "Засварын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, хяналт тавьж ашиглалтад хүлээн авах журам"-д заасны дагуу эрчим хүчний барилга угсралтын ажлыг хүлээн авах комиссын актаар санхүүгийн баримтын бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, хяналт тавих

1.6.Засварын ажлын жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн сар бүр хийгдэх засварын ажлын төлөвлөгөө, тасралтын графикийг гаргах, мөрдүүлж ажиллах;

1.7.Тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлагын биелэлт гаргах

1.8.Барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах улсын комиссын бүрэлдэхүүнд гишүүнээр ажиллах инженерүүдийг зохион байгуулах.

1.9.Харьяа салбаруудын сар бүрийн Тасралтын график гарган батлуулж мөрдүүлж ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн ТЗБАХ-ний ажлыг үе шаттай бодитой төлөвлөн, жил бүрийн бизнес төлөвлөгөө, бусад санхүүжилтийн эх үүсвэрээр хийлгэх;

2.2.ТЗБАХ-ээр хийгдэх ажлуудын эзлэхүүнийг бодитой төлөвлөх;

2.3.ТЗБАХ-ээр хийгдэх ажлыг төсөв болон төлөвлөсөн материалыг захиалгын дагуу нийлүүлэгдсэн эсэхэд хяналт тавьж хийлгүүлэх;

2.4.ТЗБАХ-ээр хийгдсэн ажлыг БЗӨБЦТС ТӨХК-ийн "Засварын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, хяналт тавьж ашиглалтад хүлээн авах журам"-д заасны дагуу ЭХБУА-ыг хүлээн авах комиссын актаар санхүүгийн баримтын бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, хяналт тавих;

2.5.Компанийн түгээх үйл ажиллагаанд баримтлах техникийн бодлогын хэрэгжилтийг хянах;

2.6.Компанийн түгээх үйл ажиллагаанд мөрдөхөөр компаниас боловсруулан гаргасан журам, стандарт зааврын хэрэгжилтэд ажиглалт үнэлгээ хийх шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөн шинэчлүүлж байх;

2.7.Техникийн толорхойлолт боловсруулж Худалдан авах ажиллагааны албанд хүргүүлэн ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Хөрөнгө оруулалтаар хийлгэх ажлын судалгааг гарган жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулан хийлгүүлэх;

3.2.Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлын техникийн тодорхойлолтыг гаргах;

3.3.Хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн ажлыг БЗӨБЦТС ТӨХК-ийн "Засварын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, хяналт тавьж ашиглалтад хүлээн авах журам"-д заасны дагуу эрчим

хүчний барилга угсралтын ажлыг хүлээн авах комиссын актаар санхүүгийн баримтын бүрдлийг шалгаж хүлээн авч, хяналт тавих;

3.4.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын ажлын эрсдэлийг урьдчилан тооцох, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй ажлын материалын чанар, стандартыг хангуулах;

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

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1 Түгээх үйл ажиллагааны сарын үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах (харьяа салбаруудын)

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Шинэ тоног төхөөрөмжийн норматив, технологийн заавар боловсруулах;

5.2.110 кВ хүртэлх тоног төхөөрөмжийн засварын ажлын болон угсралтын ажлын технологийн карт боловсруулах, салбарын стандарт боловсруулахад санал оруулах;

5.3.110 кВ хүртэлх тоног төхөөрөмжийн техникийн шаардлагын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах;

5.4.Тоноглолын ашиглалтын зааврыг боловсруулах, ашиглалтын зааварт санал өгч ажиллах.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Техникийн программ нэвтрүүлэх, өгөгдлийн баазыг бий болгох, программын ашиглалтын түвшнийг хангаж ажиллах тал дээр ажил зохион байгуулан удирдлагаар ханан ажиллах.

6.2.Тоног төхөөрөмжийн судалгаа, засварын ажлын судалгаа, засварын зардлын судалгааг цахимд шилжүүлэх ажил зохион байгуулах.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1. Хэлтсийн дарга, хэлтсийн ахлах, засварын инженер эзгүй байх үед бие биеэ орон ажиллах;

7.2.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, өргөтгөсөн болон техникийн шуурхай, бусад хурал, зөвлөгөөнд нэгжийг төлөөлөн оролцох;

7.3.Хэлтсийн албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;

7.4.Хэлтсийн төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлийг нэгтгэн, хэлтсийн даргад танилцуулах.

7.5.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, хэлтэст өгөгдсөн үүрэг даалгавруудын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.6.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэхэд оролцож ажиллах;

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. 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.

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

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

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

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

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

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

9. Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

9.10. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

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

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

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

9.14.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
9.15.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
9.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
9.17.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 - Холбооны инженер
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх

Г.Хүчин зүйлс:

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

Д. Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
 2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 1/96 дугаар тушаалын 18 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ /зураг салгах/

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Техникийн бодлогын хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Засварын инженер (2151-19)	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.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга 4. Хэлтсийн ахлах, засварын инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1. Харьяа салбаруудын засварын инженерүүд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Засварын ажлын төлөвлөлтийн графикийг сар бүрээр нэгтгэн гаргаж батлуулах, Компанийн хэмжээний цахилгаан тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, машин механизмд хийгдэж байгаа их, урсгал засвар, техникийн шинэчлэлийн ажлыг батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу чанартай хийлгэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг газар дээр нь шалгаж үнэлгээ өгөх, засварын ажлын олон жилийн графикийг мөрдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд Цахилгаан тоноглол, дэд станц, ЦДАШ, ЦДКШ, барилга байгууламж, машин механизмын их, урсгал засвар, үзлэг үйлчилгээг олон жилийн графикийг үндэслэн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгах, засварын ажилд хяналт тавих. 2.Цахилгаан тоноглол, дэд станц, ЦДАШ, ЦДКШ-уудын шинэчлэлийн ажлыг компанийн бизнес төлөвлөгөө болон УТХО бусад санхүүгийн эх үүсвэрээр шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулж төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах. 3.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, багаж, барилга байгууламж, машин механизмын судалгааг үндэслэн ХО-ын саналыг боловсруулж санал оруулж ажиллах, эрчим хүчний барилга угсралтын ажил гүйцэтгэгч, хөрөнгө оруулагч байгууллага (төсөл хэрэгжүүлэгч)-тэй хамтран ажиллах, технологийн горимын дагуу чанартай гүйцэтгүүлэх, гүйцэтгэлийн талаар техникийн шат дараалсан удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах. 4.Компанийн хэмжээний урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг 11 үндсэн чиглэлээр төлөвлөн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд оруулж, тоноглолыг засах ажлыг зохион байгуулах. 5.Засварын ажилтай холбоотой норматив технологийн заавар бичиг баримтыг боловсруулах, тасралт, технологийн зөрчилтэй уялдуулан тоноглолын засварын ажлыг уялдуулах, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн судалгаа, тайлан мэдээг автоматжуулах. 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.	

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 1.1.Харьяа салбаруудын сар бүрийн Түгээх хэсгийн төлөвлөгөө гарган батлуулж мөрдүүлж ажиллах;
- 1.2.Урсгал засварын ажлын үр өгөөжийг тооцох.
- 1.3 Их болон урсгал засвар, ТЗБАХ-ний ажлын актуудыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу хүлээн авч ажиллах
- 1.4.Их засварын ажлыг компанийн тоноглолын олон жилийн график төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөж, компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах;
- 1.5.Их засварын ажлыг техник тоног төхөөрөмжийн элэгдэл, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл, тухайн тоноглолд гарсан тасралтын тоо, тасарсан шалтгаан, засварын ажлын давтамж, туршилт хэмжилтийн дүнг үндэслэн төлөвлөх;
- 1.6.Их засвараар хийгдэх ажлуудын эзлэхүүнийг бодитой тодорхойлох;
- 1.7.Их засвараар хийгдэх ажлыг төсөв болон төлөвлөсөн материалыг захиалгын дагуу нийлүүлэгдсэн эсэхэд хяналт тавьж хийлгүүлэх;
- 1.8.Их засвараар хийгдсэн ажлыг БЗӨБЦТС ТӨХК-ийн "Засварын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, хяналт тавьж ашиглалтад хүлээн авах журам"-д заасны дагуу эрчим хүчний барилга угсралтын ажлыг хүлээн авах комиссын актаар санхүүгийн баримтын бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, хяналт тавих
- 1.9.Засварын ажлын жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн сар бүр хийгдэх засварын ажлын төлөвлөгөө гаргах, мөрдүүлж ажиллах;
- 1.10.Барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах улсын комиссын бүрэлдэхүүнд гишүүнээр ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.ТЗБАХ-ээр хийгдсэн ажлыг БЗӨБЦТС ТӨХК-ийн "Засварын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, хяналт тавьж ашиглалтад хүлээн авах журам"-д заасны дагуу ЭХБУА-ыг хүлээн авах комиссын актаар санхүүгийн баримтын бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, хяналт тавих
- 2.2.ТЗБАХ-ний ажлын үр өгөөжийг тооцох.
- 2.3 Түгээх үйл ажиллагааны сарын ажлын төлөвлөгөөнд хяналт тавих
- 2.4. Техникийн программын зохиогчтой хамтран баяжилтыг хийлгэх
- 2.5 Төлөвлөгөөт засвар угсралтын ажлын биелэлт дүгнэх
- 2.6.Техникийн толорхойлолт боловсруулж Худалдан авах ажиллагааны албанд хүргүүлэн ажиллах.
- 2.7.Засварын инженерийг эзгүй үед хэлтсийн ахлах, засварын инженер орлон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Хөрөнгө оруулалтаар хийлгэх ажлын судалгааг гарган жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулан хийлгүүлэх;
- 3.2.Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлын техникийн тодорхойлолтыг гаргах;
- 3.3.УТХО (Улсын төсөвийн хөрөнгө оруулалт) төсөл арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын ажлын эрсдэлийг урьдчилан тооцох, хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй ажлын материалын чанар, стандартыг хангуулах;
- 3.4.Байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй нөхцөл байдалд бэлэн байх аюулгүй нөөцийн материалыг төлөвлөх, хөрөнгийг шийдвэрлүүлэх, стандартын дагуу хадгалах тал дээр хяналт тавих.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Компанийн жил бүрийн урсгал засварын ажлыг олон жилийн графикийн дагуу төлөвлөж бизнес төлөвлөгөөнд тусгаж оруулах;
- 4.2.Урсгал засварын ажлыг технологийн горимын дагуу чанартай гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих;
- 4.3.Урсгал засварын ажлын эрсдэлийг урьдчилан тооцох, ажлын материалын чанар, стандартыг хангуулах;
- 4.4.Урсгал засвараар хийгдсэн ажлыг БЗӨБЦТС ТӨХК-ийн "Засварын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, хяналт тавьж ашиглалтад хүлээн авах журам"-д заасны дагуу актаар санхүүгийн баримтын бүрдлийг шалган актыг хүлээн авч, хяналт тавих.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.1.Шинэ тоног төхөөрөмжийн норматив, технологийн заавар боловсруулах;

5.2.110 кВ хүртэлх тоног төхөөрөмжийн засварын ажлын болон угсралтын ажлын технологийн карт боловсруулах, салбарын стандарт болгоход санал оруулах;

5.3.110 кВ хүртэлх тоног төхөөрөмжийн техникийн шаардлагын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах;

5.4.Тоноглолын ашиглалтын зааврыг боловсруулах, ашиглалтын зааварт санал өгч ажиллах.

5.5.Техникийн программ нэвтрүүлэх, өгөгдлийн баазыг бий болгох, программын ашиглалтын түвшнийг хангаж ажиллах;

5.6.Тоног төхөөрөмжийн судалгаа, засварын ажлын судалгаа, засварын зардлын судалгааг цахимжуулах.

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, гамшигын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох;

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд

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

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

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

7.4.Жил бүр ээлжит болон 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;

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;
- 7.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд 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:

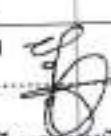
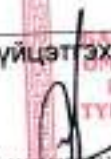
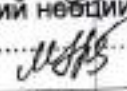
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй 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

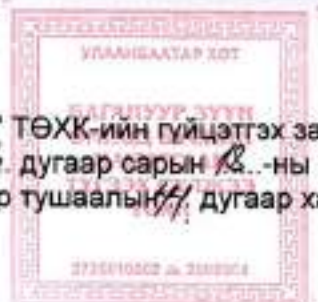
Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1. Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЗЗХ; - ЦДҮС ТӨХК; - 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, үр 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 бус нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
 2026 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 196 дугаар тушаалын 11 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Техникийн бодлогын хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Техникийн нөхцөл олголт, зургийн 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.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч, үйлчлэх хүрээний хэтийн төлөвлөлтөд нийцүүлэн цахилгаан түгээх сүлжээний эрчим хүчний найдвартай ажиллагааг хангасан техникийн нөхцөлийг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу олгох ажлыг зохион байгуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн 6-35 кВ-ын ЦДАШ, дэд станцуудын суурилагдсан хүчин чадал, техникийн цогц шаардлагад нийцүүлэн техникийн нөхцөлийг БЗӨБЦТС ТӨХК-ийн "Техникийн нөхцөл олгох ажлын хэсгийн ажиллах журам"-ын дагуу олгох. 2.БЗӨБЦТС ТӨХК-ийн "Цахилгаан түгээх сүлжээнд шинээр холболт хийлгэх талаарх зөвлөмж"-ийн дагуу 0.4 кВ-ын хүчдэлийн сүлжээнд өгөгдсөн техникийн нөхцөл болон компанийн 6-35 кВ-ын сүлжээнд холбуулахаар техникийн нөхцөл хүссэн хэрэглэгчийн холболтод хяналт тавьж ажиллах. 3.Цахилгаан түгээх сүлжээний хэтийн бодлогын хүрээнд инновац, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, үр ашигтай, аюулгүй, хэмнэлттэй цахилгаан түгээлтийн найдвартай ажиллагааг ханган компанийн эзэмшлийн нутаг дэвсгэрт хийгдэх эрчим хүчний барилга угсралтын техникийн нөхцөлийн гүйцэтгэлд хяналт тавих. 4.Web технологи ашиглан цахилгаан тоног төхөөрөмж, техник технологитой холбоотой бааз бүрдүүлэлтийг хийх, техникийн нөхцөл олголтын судалгаа бүртгэлийг нэгтгэх, баяжилтыг хийх, тайлан мэдээг автоматжуулах. 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."Техникийн нөхцөл олгох ажлын хэсгийн ажиллах журам"-ын дагуу ирсэн хүсэлтийг бүртгэлд хүлээн авч, баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж хүсэлтийг судлах;
- 1.2.Материалын бүрдлийг шалгах, дутуу бол эргэн холбогдож материалыг бүрэн гүйцэд бүрдүүлж авах;
- 1.3.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн ачааллын судалгааны дагуу техникийн боломжийг судлах;
- 1.4.Холбогдох цэгийн байршилд, горимын тооцоог хийлгэн дүгнэлтийг үндэслэн техникийн нөхцөл олголтын төслийг боловсруулах;
- 1.5.Техникийн нөхцөл олгох ажлын хэсгийн хуралд техникийн нөхцөлийн төслийг танилцуулах;
- 1.6."Техникийн нөхцөл олгох ажлын хэсгийн ажиллах журам"-ын дагуу ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн 14 хоногт багтаан ажлын хэсэг болон гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулж, техникийн нөхцөл хүсэгчид өгөх.
- 1.7 Техникийн нөхцөлийн судалгааг сар, улирал, жилээр гарган дээд шатны удирдлагад тайлагнан ажиллах.
- 1.8 Дээд шатны удирдах албан тушаалтныг үнэг зөв бодит мэдээллээр бүрэн хангаж ажиллах.
- 1.9 Хэрэглэгчээс ирсэн хүсэлтүүдийг 7 хоног бүр хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, хамтран ажиллах;
- 2.2.Техникийн нөхцөлд тусгасан шаардлагыг бүрэн хангасан, дэд станц, шугам тоноглолыг цахилгаан түгээх сүлжээнд холбосон талаар хяналт тавих, техникийн комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.
- 2.3 Хэрэглэгчийн гомдын шийдвэрлэлтийг дүгнэх (салбар тус бүрээр)
- 2.4.Техникийн нөхцөл олголт, зургийн инженерийг эзгүй үед Хэлтсийн ахлах, засварын инженер орон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Шинээр үйлдвэрлэлд нэвтэрч байгаа шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, үр ашиг, хэмнэлтийг тооцох, тоног төхөөрөмжийн найдваржилтыг хангаж ажиллах;
- 3.2.Өсөн нэмэгдэж байгаа цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээг хангаж ажиллах оновчтой техникийн арга хэмжээ боловсруулан ажиллах;
- 3.3.Тоноглолын ашиглалтын ашиглалтын зааварт санал өгч ажиллах.
- 3.4.Компанийн эзэмшлийн нутаг дэвсгэрт хийгдэх эрчим хүчний барилга угсралтын ажлын зургийг бусад техникийн нөхцөл, дүрэм, журам болон жишиг зургийн дагуу хянах.
- 3.7.Батлагдсан техникийн нөхцөлийн биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Web технологи ашиглан цахилгаан тоног төхөөрөмж, техник технологитой холбоотой бааз бүрдүүлэлтийг хийх, техник тоног төхөөрөмжийн судалгааг хийх;
- 4.2.Техник технологийн цогц судалгаануудыг хийх, нэгтгэх.
- 4.3 Техникийн нөхцөл хүссэн хүсэлт, түүний шийдвэрлэлт, ачааллын өсөлт, схем горимд гарах өөрчлөлтийн талаар нэгдсэн судалгаа тооцоог гарган холбогдох нэгжүүдийг мэдээллээр хангах;
- 4.4.Техникийн нөхцөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг программчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.5 Техникийн нөхцөл олгох үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан мэдээг гаргаж ажиллах.

4.6.Техникийн толорхойлолт боловсруулж Худалдан авах ажиллагааны албанд хүргүүлэн 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 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;
- 6.19.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу жил бүр албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв гаргаж компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд биечлэн өгөх, уг хуульд заасан үүргийг хүлээлгэх;

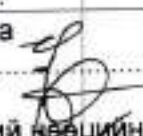
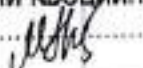
В.Тавигдах шаардлага:

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

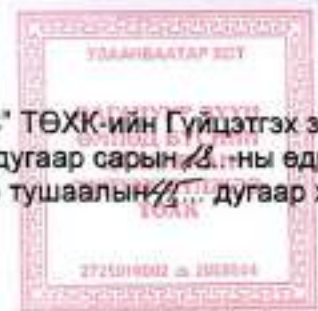
Г.Хүчин зүйлс:

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

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга  (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал  (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  (М.Нарантуяа)	
2026 оны 03 сарын 12 өдөр	2026 оны 03 сарын 18 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 496
дугаар тушаалын 4/1 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: Техникийн бодлогын хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Горим,тооцооны инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: ИТА
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд түгээх болон нам хүчдэлийн хуваарилах сүлжээ, хэрэглэгчийн эзэмшлийн шугам сүлжээний горимын төлөв байдлыг тодорхойлох, тоноглолууд эдийн засгийн хувьд хамгийн ашигтай, техник норм стандартын зөвшөөрөгдөх хэмжээндээ ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж судалгаа, шинжилгээ тооцоолол хийх, техник тоног төхөөрөмжийн судалгааг хийх, нэгтгэх, дүгнэлт гаргах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Горим тооцооллыг үнэн зөв бодитой хийх, цаашдын хэрэглээний прогнозыг тодорхойлж горимын оновчлол хийх. 2.Шинээр ашиглалтад орохоор хүсэлт гаргасан хэрэглэгчийн шугам сүлжээ техникийн өгөгдөл дээр үндэслэн түгээх сүлжээний холбогдох цэг дээрээс эхлэн түгээх болон нам хүчдэлийн хуваарилах сүлжээний хэмжээнд чадал, энергийн урсгал, хүчдэлийн уналт зэргийг тооцон горим ажиллагааны тооцоог хийх. 3.Өвлийн их, зуны бага ачааллын хэмжилтийг хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, хэмжилтийн дүнг нэгтгэн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт, тооцоолол хийх, ЦДҮС ТӨХК-ийн горимын инженертэй хамтарч чадлын балансын тооцоо хийх, дүгнэлт гаргах, компанийн өвөл, зуны горим ажиллагааг тооцооны үндэслэлтэйгээр тодорхойлж батлуулан мөрдөн ажиллах, батлагдсан горимыг ДҮТ ТӨХХК-д хүргүүлж ажиллах. 4.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи дээр суурилагдсан тоноглолыг судалж цахилгаан ачааллын тооцоог хийх, техникийн алдагдлыг багасгах ашигтай хувилбар дэвшүүлэх. 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.Хэмжилт судалгааг үндэслэн хэрэглэгчийн хэрэглээг тооцоолж шугам тоноглолын бодит ачаалал болон ачаалах боломжит утгыг тооцооллын үндэслэлтэйгээр тодорхойлох;
- 1.2.Дэд станц дэд өртөөний суурилагдсан хүчин чадал, авч болох нөөц чадал, техникийн найдвартай ажиллагааг үндэслэн авч болох хамгийн их ачааллыг тодорхойлох;
- 1.3.Компанийн хувьд цахилгаан системийн хэвийн горимыг тооцоолон тодорхойлж, түүнийг мөрдөн ажиллах хуваарийг гарган баталгаажуулж ажиллах, тооцоогоор тодорхойлсон хэвийн горим ажиллагаанд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;
- 1.4.Газар нутаг цаг уурын нөхцөл байдал, технологи, үйл ажиллагааны шаардлага, аваарын үед үүсэх нөхцөл байдлыг урьдчилан тооцоолж шугам сүлжээний үндсэн параметрийг хэвийн хэмжээнд барьж ажиллах, горим тооцооны оновчлол боловсруулах;
- 1.5.Бүс нутаг, хэрэглэгчийн зэргээс хамаарсан цахилгаан хэрэглээний хэтийн төлөв, алдагдлыг тодорхойлох, ХҮАХБХ-тэй хамтарч ажиллах;
- 1.6.Хэмжилт судалгааг үндэслэн хэрэглэгчийн бодит хэрэглээг гаргаж шугам тоноглолын бодит ачаалал болон шугам тоноглолын ачаалах боломжит утгыг тооцооллын үндэслэлтэйгээр тодорхойлох;
- 1.7.Түгээлтийн алдагдал, техникийн алдагдлын судалгаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, санал боловсруулж ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Шинээр ашиглалтад орсон шугам, дэд станцуудын схем, тоног төхөөрөмжийн анхдагч өгөгдлийг ашиглан, параметруудийг судалж, тухай бүр тооцоонд тусгаж ажиллах;
- 2.2.Хэрэглэгчийн ачааллын шинж чанараас хамааралтай хоногийн ачааллын графикийг тодорхойлох;
- 2.3.Шинээр баригдсан эрчим хүчний барилга байгууламж нь тооцоологдсон параметр ба хүчин чадлаар ажиллах найдвартай болохыг батлан тогтоох.
- 2.4.Техникийн толорхойлолт боловсруулж Худалдан авах ажиллагааны албанд хүргүүлэн ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Их бага ачаалал, сар улирал жилийн чадал гаргах;
- 3.2.Компанийн өвөл, зуны горим ажиллагааг тооцооны үндэслэлтэйгээр тодорхойлж батлуулан мөрдөн ажиллах.
- 3.3 Power Factor горимын программын баяжилт, нууцлалыг хадгалах
- 3.4 Сэргээгдэх эрчим хүчний эс үүсгэвэр холбогдох боломжит тооцоо судалгааг сар, улирал, жил бүр гаргах.
- 3.5 Дээд шатны удирдах албан тушаалтыг үнэн бодит мэдээллээр бүрэн хангах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Түгээлтийн алдагдлыг бууруулах эдийн засгийн ашигтай горимын тооцоо хийх, шинэ тоноглолыг нэвтрүүлэх;
- 4.2.Өсөн нэмэгдэж байгаа цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээг хангаж ажиллах оновчтой горим боловсруулах;
- 4.3.Горимын Power Factory программ дээр горимын тооцоог хийх;
- 4.4.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн судалгаа, ачааллын судалгааг нарийвчлан гаргах;
- 4.5.Тоноглолын ашиглалтын зааврыг боловсруулах, ашиглалтын зааварт санал өгч 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.Хэлтсийн удирдлагаас хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

6.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалт 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 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;
- 6.19.Горим тооцооны инженер, Зураг, стандартын инженерүүд бие биенээ эзгүй байх үед орон 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 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; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ЦДҮС ТӨХК; - 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 2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 196 дугаар тушаалын 46 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: Техникийн бодлогын хэлтэс
3. Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Ашиглалтын инженер (2151-17)	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. Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга	
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн ашиглалтын түвшин тогтоох, үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, технологийн зөрчлийг судлах, дүгнэлт гаргах, акт үйлдэх, стандартын шаардлага хангуулах, тасалдлын индексийг тооцох, стандарт боловсруулахад оролцох.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1. Цахилгаан тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийг технологийн тогтоосон горимоор ажиллуулан, техникийн үзлэг шалгалт, үйлчилгээг зохих журам, шаардлагын дагуу зохион байгуулж, зүй бус эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, тоноглолын тасралтгүй найдвартай ажиллагаа ба хүчин чадлын ашиглалт, үр ашгийн үзүүлэлтүүд нь хэмнэлттэй, алдагдал бууруулсан, үр дүнтэй байлгах нөхцөлийг бүрдүүлэх, горим ажиллагааг тодорхойлох. 2. Цахилгаан түгээх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн цахилгаан тоноглолын найдвартай ажиллагаанд нөлөөлсөн тасралт, технологийн зөрчлүүд, гэмтэл, MNS 5872:2008 стандартаар тодорхойлогдсон гамшиг, аюулт үзэгдэл, техникийн ослыг судалж ангилан бүртгэх, зохион байгуулалтын болон урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнүүдийг боловсруулах, акт үйлдэх, дүгнэлт гаргах. 3. Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авах техникийн комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллаж, барилга угсралтын ажлын угсралт суурилуулалт, засвар, шинэчлэлт нь батлагдсан зураг төсөл болон цахилгаан тоног төхөөрөмж байгууламжийг угсрах, аюулгүй ашиглах дүрмүүдийн шаардлагад бүрэн нийцүүлэн гүйцэтгэгдсэн эсэх, тооцоологдсон параметр ба хүчин чадлаар ажиллах эсэх, тэдгээрийн ажиллагаа найдвартай болохыг батлан тогтоох. 4. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшнийг тогтоох, дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн үзлэг ба урьдчилсан сэргийлэх арга хэмжээнүүдийг үе шаттай зохион байгуулж илэрсэн гэмтэл зөрчлийг арилгуулах, төлөвлөгөө боловсруулж мөрдөн ажиллах. 5. Компанийн хэрэглэгчдийн цахилгаан хангамжийн найдвартай байдлыг дээшлүүлэх зорилгоор цахилгаан хангамжийн тасалдлын шалтгааныг ангилан бүртгэж, тасалдлын индексүүдээр олон улсын жишигт нийцүүлэн тогтоох. 6. Салбарын түвшинд үйлдвэрлэлд нэвтэрч буй шинэ техник, тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргах, үйлдвэрлэлийн шинэ тоног төхөөрөмжийн норматив, технологийн заавар бичиг баримт боловсруулах, батлуулах. 7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 8. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 1.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, байгууламжуудын техникийн ашиглалтад ТАД-ийн дагуу хяналт тавих;
- 1.2.Техникийн үзлэг шалгалт, үйлчилгээг хийлгүүлж, зүй бус эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 1.3.Тоноглолын тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллах.
- 1.4 Исайди биелэлтийг сар бүрээр салбаруудын үзүүлэлтийг дүгнэх.
- 1.5 Ашиглалтын түвшин тотоох үзлэгийн графикын мөрдөлт чанар, тодорхойгүй тасралтын тоо судлах, шалтгааныг тодорхойлж дүгнэх;
- 1.6. Ашиглалтын инженерийг эзгүй үед Засварын инженер орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Технологийн зөрчлийг судлан бүртгэх комиссын бүрэлдэхүүнд орж технологийн зөрчилд дүгнэлт өгөх, тухай бүр холбогдох материалыг салбаруудаар гаргуулж судлан бүртгэх, акт тогтоох;
- 2.2.Салбаруудын технологийн зөрчлийг судлан бүртгэх комиссын ажилд хяналт тавих, технологийн зөрчлүүдийн актыг нэгтгэх, мэдээ гаргах;
- 2.3.Технологийн зөрчлийн мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, зөрчлийн тоог бууруулах арга хэмжээ авч ажиллах;
- 2.4.Сар бүр ШҮА, харьяа салбаруудаас тасралтын мэдээ гаргуулах, нэгтгэх, тайлагнах;
- 2.5.Тасалдлын индексийн судалгаа гаргаж дээд шатны удирдлага болон эрх бүхий байгууллагад тайлагнах;
- 2.6.Компанийн эзэмшлийн үйлчлэх хүрээнд гарсан цахилгаан тоног төхөөрөмжийн гэмтлийн судалгаа гаргах;
- 2.7.Техникийн толорхойлолт боловсруулж Худалдан авах ажиллагааны албанд хүргүүлэн ажиллах;
- 2.8. Түгээх сүлжээний техникийн алдагдал норматив хэмжээнээс хэтэрсэн шугам сүлжээний хэсгүүд болон нөлөөлсөн хүчин зүйлийг тодорхойлж ажиллах;
- 2.9. Техникийн алдагдлыг бууруулах чиглэлд техникийн болон, зохион байгуулалтын чиглэлээр зохион байгуулах шаардлагатай арга хэмжээнүүдийг авч ажиллах.
- 2.10. Түгээх сүлжээний техникийн алдагдал, цахилгаан энерги балансын тооцооны харьцуулсан дүнг гаргаж, судалгаа шинжилгээ хийх.
- 2.11 Ашиглалтын инженерийг эзгүй үед Засварын инженер орлон ажиллана.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Шинээр ашиглалтад орсон шугам, дэд станцыг ашиглалтад хүлээн авах комисст орж ажиллах, техникийн дүгнэлт өгөх;
- 3.2.Шинээр баригдсан барилга угсралтын ажил нь барилга угсралтын ажлын угсралт суурилуулалт, засвар шинэчлэлт нь батлагдсан зураг төслөөр хийгдсэн эсэхийг шалгах;
- 3.3.Шинээр ашиглалтад орсон шугам, дэд станц нь цахилгаан тоног төхөөрөмж байгууламжийг угсрах, аюулгүй ашиглах дүрмүүдийн шаардлагад бүрэн нийцүүлэн гүйцэтгэгдсэн эсэхийг шалгах;
- 3.4.Шинээр баригдсан эрчим хүчний барилга байгууламж нь тооцоологдсон параметр ба хүчин чадлаар ажиллах найдвартай болохыг батлан тогтоох;
- 3.5.Техникийн комиссын нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэж холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх;
- 3.6.Компанийн техникийн комиссын хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор харьяа салбар, нэгжүүдэд албан даалгавар хүргүүлж ажиллах, албан даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын түвшнийг тогтоох, илэрсэн зөрчлийн арилгуулах үүрэг өгч, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;
- 4.2.Компанийн хэмжээнд жил бүр ашиглалтын түвшнийг дээшлүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

4.3.Ашиглалтын түвшний байдлаар салбар нэгжүүдийг байр эзлүүлэн дүгнэж ажиллах;

4.4.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын паспорт, хөтлөлтөд хяналт тавих;

4.5.Компанийн хэмжээнд мэргэжлийн шалгалтын комисс болон ХАБЭА, АТД 3 дугаар шатны үзлэгийн комисст орж ажиллах, дүгнэлт гаргах, техникийн удирдлагууд, техникийн комиссын хурал, захирлын зөвлөлийн хуралд тайлагнах;

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Цахилгаан түгээх, цахилгаанаар зохицуулалттай хангах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд цахилгаан хангамжийн тасалдлын индексийг олон улсын жишигт нийцүүлэн тогтоох. Үүнд:

5.2.Цахилгаан тасалдлын дундаж хугацааны индекс (И сайди) жилд нэг хэрэглэгчид ногдож буй тасалдлын үргэлжлэх дундаж хугацаа;

5.3.Цахилгаан тасалдлын дундаж тохиолдлын индекс (И сайди) жилд нэг хэрэглэгчид ногдож буй тасалдлын тоо;

5.4.Таслагдсан хэрэглэгчийн тасалдлын дундаж хугацааны индекс (И сайди) жилд тасалдалд хамрагдсан нэг хэрэглэгчид ногдох тасалдлын үргэлжлэх дундаж хугацааг тодорхойлох.

5.5.Тасалдлын мэдээг өссөн дүнгээр гаргаж, ЭХЗХ-д сар бүр хүргүүлэх.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Шинэ тоног төхөөрөмжийн норматив, технологийн заавар боловсруулах;

6.2. 110 кВ хүртэлх тоног төхөөрөмжийн засварын ажлын болон угсралтын ажлын технологийн карт боловсруулахад оролцох, салбарын стандарт болгоход санал оруулах;

6.3. 110 кВ хүртэлх тоног төхөөрөмжийн техникийн шаардлагын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах;

6.4.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн судалгаа гарган цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

6.5.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн насжилтын судалгаа гаргах, техник технологийн шинэчлэл хийх асуудлыг техникийн комиссын болон захирлын зөвлөлөөр шийдүүлэх;

6.6.Web технологи болон нэмэлт application программуудыг ашиглан цахилгаан сүлжээний тоног төхөөрөмж, мэдээ, судалгаа, E-office чиглэлийн online программыг ашиглан мэдээ тайлан гаргах.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11.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.

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

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

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

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

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

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

7.18 Мэргэжлийн бүлгэмд албан тушаалын хүрээнд гишүүдийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

8.4.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;

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

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

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

8.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

8.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

8.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

8.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

8.18.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 - Холбооны инженер.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
	1.2.Бусад шаардлага	Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
			- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх

Г.Хүчин зүйлс:

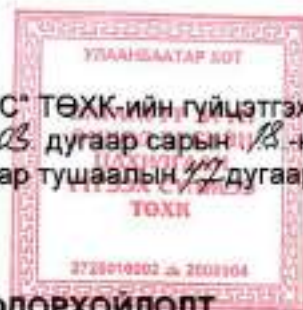
1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.

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

Д. Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
 2011 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 8/98 дугаар тушаалын 12 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: Техникийн бодлогын хэлтэс
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Зураг,стандартын 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.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд байгууллагын стандартыг боловсруулж, хуваарилах байгууламж, хэрэглэгчийн сүлжээ, шинэ цахилгаан тоноглолуудыг стандартын дагуу хүлээж авах, техникийн норм зөвшөөрөгдөх хэмжээндээ ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, стандартыг мөрдлөг болгон ажиллах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Цахилгаан түгээх ТЗЭ-ийн (Тусгай зөвшөөрөл эзэмшил) цахилгаан тоноглолын найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, зураг төслийн зөвшилцөх үйл ажиллагааг бодлогын бичиг баримттай уялдуулан Олон улс болон Монгол улсын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах. 2.Стандарт боловсруулахад санал оруулах, норматив технологийн заавар бичиг баримтыг боловсруулах, салбарын түвшинд үйлдвэрлэлд нэвтэрч буй шинэ техник, тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргах, үйлдвэрлэлийн шинэ тоног төхөөрөмжийн норматив, технологийн заавар бичиг баримт боловсруулах, батлуулах; 3.Хэрэглэгчийн хүсэлтийн дагуу батлагдсан техникийн нөхцөлийг үндэслэн ажлын зураг хянах, танилцуулан зөвшилцөх. 4.Компанийн хэмжээнд дэд станц болон ЦДАШ-н угсралтын үеийн нэг маягийн технологийн ажлын зураг боловсруулж батлуулан мөрдөж 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	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Шинэ цахилгаан тоног төхөөрөмж, байгууламжуудыг техникийн ашиглалт, стандартын дагуу хүлээж авах;	

1.2. Салбарын түвшинд үйлдвэрлэлд нэвтэрч буй шинэ техник, тоног төхөөрөмжийн стандарт мөрдөх, үйлдвэрлэлийн шинэ тоног төхөөрөмжийн норматив, технологийн заавар бичиг баримт боловсруулах, батлуулах;

1.3. Зураг төслийн зөвшилцөх үйл ажиллагааг бодлогын бичиг баримттай уялдуулан хийж, нэгдсэн сан үүсгэх.

1.4. Нэг маягийн зургийн дагуу, ажлын зураг хянах.

1.5. Засварын ажилтай холбоотой байр зүйн цэг тавих ажлыг тухай бүр хийх.

1.6. Засварын ажилтай холбоотой эзэлхүүн гаргах.

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Web технологи болон нэмэлт application программуудыг ашиглан цахилгаан сүлжээний тоног төхөөрөмж, мэдээ, судалгаа, стандарт, E-office чиглэлийн online программыг ашиглан мэдээ тайлан гаргах;

2.2. Хэмжилт судалгааг үндэслэн стандартын шаардлага хангуулж ажиллах.

2.3. Шинээр ашиглалтанд орсон, шинэчлэл хийгдсэн шугам, дэд станцыг ашиглалтанд хүлээн авах, эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн угсралт суурилуулалт, засвар, шинэчлэлт нь батлагдсан зураг төсөл болон аюулгүй ашиглах шаардлагад бүрэн нийцүүлэн гүйцэтгэгдсэн эсэхийг компанийн хүрээнд мөрдөгдөж буй стандартын дагуу хяналт тавих

2.4. Техник мэдээллийн нэгдсэн сан программын баяжилт байнга хийх.

2.5. Техникийн толорхойлолт боловсруулж Худалдан авах ажиллагааны албанд хүргүүлэн ажиллах;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. 110 кВ хүртэлх тоног төхөөрөмжийн засварын ажлын болон угсралтын ажлын технологийн карт боловсруулахад оролцох, салбарын стандарт болгоход санал оруулах;

3.2. Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн судалгаанд үндэслэн стандартад нийцэж байгаа эсэхэд ажил зохион байгуулах.

3.3. Компанийн хэмжээнд мэргэжлийн шалгалтын комисс болон ХАБЭА, АТД 3 дугаар шатны үзлэгийн комисст орж ажиллах, дүгнэлт гаргах;

3.4. Горим тооцооны инженер, Зураг, стандартын инженерүүд бие биеэ эзгүй байх үед орон ажиллах.

3.5. Компанийн тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд үйл ажиллагааны бус орлого нэмэгдүүлэх чиглэлээр хэрэглэгчидтэй гэрээ байгуулах ажил зохион байгуулан ажлын зураг зурж баталгаажуулах.

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. Компанийн хэмжээнд дэд станц болон ЦДАШ-н угсралтын үеийн нэг маягийн технологийн ажлын зураг боловсруулж батлуулан мөрдөж ажиллах;

4.2. Компанийн эзэмшлийн хүрээнд бүх хүчдэлийн агаарын шугам, кабель шугам, цахилгаан тоноглол, дэд станцын талаар судалж, үүнтэй уялдуулан стандартуудыг боловсруулах;

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

6.3.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.Ес 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.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд 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.
- 6.18 Хэлтэст зохион байгуулагдаж буй Анхан шатны үзлэг, ХАБЭА-ын мэдээг хариуцаж 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;
		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; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- 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; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХҮТ; - 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
 2016 оны 03 дугаар сарын 18 ны өдрийн
 8/96 дугаар тушаалын 12 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: Шуурхай үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Шуурхай үйлчилгээний албаны дарга (1219-17)	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: V
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Шуурхай үйлчилгээний албаны ажилтнууд 2.Салбарын шуурхай үйлчилгээний хэсгийн ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шуурхай ажиллагааны хэвийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангах, шуурхай ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах; 2.Шуурхай ажиллагаанд гарч буй зөрчил, хийгдэж байгаа ажил, үйлчилгээний талаар компанийн удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах; 3.Цахилгаан байгууламжид хийгдэх бүх төрлийн ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах талаар зөвлөмж зөвлөгөө өгөх, хяналт шаардлага тавих; 4."Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу шуурхай ажиллагааны ажилтнуудыг сургах, аюулгүй ажиллагааг хангах, зохих зааварчилгаа өгч, ажлыг удирдан зохион байгуулах; 5.Компанийн хэсэг нэгж, харилцагч байгууллагуудтай шуурхай ажиллагааны чиглэлээр хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах, технологийн горим схемийн найдвартай ажиллагааг хангуулах; 6.Нэгдсэн сүлжээний хяналт хэмжилт, горимын тооцоололт, холбооны ажиллагаанд хяналт тавих, ажлуудыг зохион байгуулах; 7.Компанийн удирдлага мэдлийн тоноглолд үзлэг хийх, цахилгаан байгууламжид болон нарядтай ажлын үед аюулгүй ажиллагааг хангуулж ажиллах, илэрсэн гэмтэл зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах; 8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. 9.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

1.2.Албаны ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;

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

1.4.Албаны ажилтнуудын ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах арга хэмжээ авах;

1.5.Өөрийн хариуцсан албаны ажилтнуудад ээлжит бус болон сарын давтан зааварчилгаа өгөх, аваар эсэргүүцэх дасгалыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулах;

1.6.Албаны ажилтнуудын үндсэн үүрэгт ажлаа хэрхэн биелүүлж байгаад өдөр тутам хяналт тавих ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа болон зөрчил дутагдал гаргасан ажилтнуудад хариуцлага тооцох;

1.7.Ээлжийн ажилтнуудын ажиллах сар бүрийн график гаргаж, батлуулах, албаны жил ба сарын ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулан мөрдөж ажиллах;

1.8.Албаны ажилтнуудыг шуурхай ажиллагаа явуулах арга барилд сургаж дадлагажуулах;

1.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зохих үзлэг хийх, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;

1.10.Албаны ажилтнуудын ажил үүргийг хуваарилах, техник ашиглалтын дүрэм болон аюулгүй ажиллагааны дүрмийн биелэлтэд хяналт тавих, шуурхай ажиллагаанд ирсэн гомдол, саналыг тухай бүр шуурхай барагдуулах ажилд хяналт тавьж ажиллах;

1.11.Шуурхай үйлчилгээний албаны дарга, Шуурхай үйлчилгээний ээлжийн ахлах инженерүүд бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

2.1.Шуурхай ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, шинээр журам, дүрэм боловсруулж батлуулан мөрдөж ажиллах;

2.2.Шуурхай ажиллагааны ажилтанд тавигдах шаардлага, албан тушаалын заавруудаар мэргэжлийн зэрэг, аюулгүй ажиллагааны групп, шуурхай ажиллагаа явуулах эрх олгох ээлжит шалгалтад жил бүр салбарын ээлжийн ахлах, ээлжийн инженерүүдийг оруулж тогтоолгон баталгаажуулах;

2.3.Шуурхай ажиллагаа удирдан явуулж байгаа ажилтнуудыг сургаж бэлдэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж хариуцлагыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.4.Шуурхай ажиллагааг хөнгөвчлөх шинэ техник технологийг судлан нэвтрүүлэх, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

2.5.Шуурхай ажиллагааны бүх шатны хүмүүс нь аваар, саатлыг арилгах ажиллагааг шуурхай удаашруулахгүйгээр өөрсдийн мэдээлэл хийх схемийн дагуу захиргааны болон техникийн удирдах ажилтнуудад тодорхой мэдээллийг өдөр, шөнийн аль ч цагт яаралтай хийж ажиллах;

2.6.Шуурхай ажиллагаанд хөтлөгдвөл зохих журнал, бичиг баримтын хөтлөлтөд байнгын хяналт тавьж, гарсан алдаа зөрчлийг цаг тухайд нь арилгах арга хэмжээ авах;

2.7.Компанийн хэмжээнд шуурхай ажиллагааг ерөнхий удирдлагаар хангаж, зохих заавар, зөвлөмжийг тухай бүр өгч ажиллах;

2.8.Ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа салбаруудын шуурхай ажиллагааны ажилтны тухайн салбарын удирдлагуудад мэдэгдэж хариуцлага тооцуулах, шаардлагатай гэж үзвэл компанийн удирдлагад мэдээлэх;

2.9. Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн хүрээнд хариуцсан ажлын чиглэлийн ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах, үр дүнг тооцож ажиллах;

2.10.Ажлын хариуцлага алдсан ажилтнуудад зохих арга хэмжээ авах, сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг компанийн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

3.1.Цахилгаан байгууламж, тоног төхөөрөмжийн бүтэц хийц тэдгээрийн онцлог схем, горимыг нарийн судалж цахилгаан байгууламж дээр ажиллахад ажилтанд хяналт тавьж, ажлыг аюулгүй гүйцэтгэхэд хяналт тавьж ажиллах;

3.2.Компанийн хэмжээнд шуурхай ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа холбооны тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавих, найдвартай байдлыг хангуулах шаардлага тавих, зөвлөмж зөвлөгөө өгч ажиллах;

3.3.Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй захиалга үйлдэх журмын дагуу захиалгыг батлах, хяналт тавьж ажиллах;

3.4.Дэд станц, шугам тоноглолд тогтмол үзлэг хийж буй байдал, хаяг бичлэгийн бүрэн бүтэн байдал, шаардлагатай плакатуудын бүрдэл зэрэгт хяналт тавьж ажиллах;

3.5.Компанийн хэсэг нэгж, харилцагч байгууллагуудтай шуурхай ажиллагааны чиглэлээр хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах;

3.6.Технологийн горим схемийн найдвартай ажиллагааг хангуулах;

3.7.Нэгдсэн сүлжээний хяналт хэмжилт, горимын тооцоололт, холбооны ажиллагаанд хяналт тавих, ажлуудыг зохион байгуулах;

3.8.Компанийн удирдлага мэдлийн тоноглолд үзлэг хийх, илэрсэн гэмтэл зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

4.1.Шуурхай ажиллагааны болон аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр заавал мөрдөж ажиллах журам, зааврыг өдөр тутмын ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх байдлаар шинэчлэн боловсруулж батлуулан сургалт явуулж мөрдүүлэх ажлыг үе шаттай үр дүнтэй зохион байгуулах;

4.2.Хэрэглэгчийн эзэмшлийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааг хариуцсан ажилтны томилгоо болон шуурхай ажиллагааг явуулах утасны дугаарыг баталгаажуулан авч өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;

4.3.Компанийн хэмжээнд шинээр ашиглалтад орж байгаа болон шинээр нэвтэрч байгаа шинэ тоноглолуудын ажиллах зарчим, шуурхай үйлчилгээний сэлгэн залгалтын сургалт явуулах, дадлага эзэмшүүлэх ажлыг тухай бүрд зохион байгуулах;

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

5.1.Ашиглалтын гэрээтэй хэрэглэгчтэй харьцааны заавар боловсруулж, өөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахад хяналт тавих;

5.2.Компанийн цахилгаан тоноглолын хэвийн горим ажиллагааны байдалд хяналт тавьж, салбарын удирдлагуудад болон шуурхай ажиллагааны ажилтнуудад найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах талаар үүрэг даалгавар өгөх;

5.3.ЦДҮС ТӨХК-ийн Зүүн бүсийн цахилгаан дамжуулах сүлжээ салбар болон томоохон хэрэглэгч, салбаруудын шуурхай ажиллагааны хүмүүстэй харьцах шуурхай ажиллагааны харьцааны зааврыг боловсруулж баталгаажуулан мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.4.Шуурхай ажиллагаа явуулах эрх бүхий ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг гаргаж зохих байгууллагуудад жил бүр өгөх, нэмэлт өөрчлөлтүүдийг тухай бүрд гарган өгч байх.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

6.1.Компанийн хэмжээнд холбооны агаарын ба кабель шугам, эрчим хүчний барилга байгууламж дахь холбооны зангилаа ба сүлжээ, диспетчерийн (шуурхай үйлчилгээний ээлжийн инженер) ба технологийн удирдлагын тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах

агаарын шугам дахь өндөр давтамжийн холбоо шилэн кабель, реле хамгаалалт, телемеханикийн байгууламж, телевизийн байгууламж тооцоолон бодох төхөөрөмжийн ажил гүйцэтгэхэд хяналт тавьж удирдлагаар хангаж ажиллах;

6.2.Компанийн удирдлага мэдлийн тоноглолын хүрээнд шуурхай ажиллагааны болон зарчмын схемүүдийг хянаж жил бүр шинэчлэх ажлын байруудад байрлуулах ажлыг зохион байгуулах;

6.3.Нэгдсэн сүлжээний хяналт хэмжилт, горимын тооцоололтод хяналт тавих, хянаж баталгаажуулах, тогтсон горимыг барьж ажиллах шаардлага тавих;

6.4.Гарсан тасралтад дүн шинжилгээ хийж, тасралт, саатлыг багасгах талаар холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах;

6.5.Цахилгаан түгээх сүлжээний хүчдэлийн түвшнийг зохих хэмжээнд байлгах, хүчдэлийг тохируулах шаардлагатай арга хэмжээ авах;

6.6.Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй горим тооцоонд байнга хяналт тавьж ажиллах.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

7.1.Цахилгаан байгууламжид ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангах, ажлын удирдагч нь нарыдад заасан аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээний биелэлтэд байнга хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах;

7.2.Компанийн хэмжээнд шинээр ашиглалтад орж байгаа болон шинээр нэвтэрч байгаа шинэ тоноглолуудын ажиллах зарчим, шуурхай үйлчилгээний сэлгэн залгалтын сургалт явуулах, дадлага эзэмшүүлэх;

7.3.Компанийн удирдлага мэдлийн тоноглолын ашиглалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн гэмтэл зөрчлийг арилгахыг шаардах;

7.4.Горимд өөрчлөлт орсон, схем тоноглолын байдал, тоноглолын гэмтэл, хэрэглэгчийг тасалж, хязгаарласан тухай, осол зөрчил, аваар саатал, гал ус, байгалийн гэнэтийн аюулын талаар дээд шатны удирдлагад буруу ташаа мэдээлэл өгөхийг хориглоно, өгсөн тохиолдолд холбогдох хариуцлага хүлээлгэх;

7.5.Компани болон объект дээр аваар ослын шинжтэй нөхцөл байдал үүссэн үед шуурхай ажиллагааны байранд гаднын болон шуурхай ажиллагаанд хамаарахгүй хүмүүсийг оруулахгүй байх;

7.6.Ажлыг наряд, шийдвэрээр зохих аюулгүй ажиллагааны арга хэмжээ авч оруулж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

7.7.Тоноглолын хаяг, бичлэгийн байдалд хяналт тавьж, тухайн тоноглол, дэд станцыг хариуцсан удирдлагуудад нь мэдэгдэж тогтмол хийлгэх.

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

8.7.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;

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

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

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

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

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

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

8.14.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;

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

9.Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

9.6.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;

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

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

9.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

- 9.15.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 9.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 9.17.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; - Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр ажилладаг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1. Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - 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
	3.3. Хүний	Албаны болон шуурхай ажиллагааны ажилчид
	3.4. Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д. Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2026... оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 18/96 дугаар тушаалын 19 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Шуурхай үйлчилгээний албаны дарга
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Шуурхай үйлчилгээний ээлжийн ахлах 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.Шуурхай үйлчилгээний албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Шуурхай үйлчилгээний ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, болзошгүй аваар, ослоос урьдчилан сэргийлэх, шуурхай ажиллагаанд мөрдөгдөх заавар журмыг боловсруулах, горим ажиллагааг мөрдүүлэх, тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж байнгын бэлэн байдлыг хангаж ажиллуулах. Түгээлтийн үйл ажиллагааг стандартын шаардлага, техникийн найдвартай ажиллагаа, хамгийн бага өртгийн шаардлагад нийцүүлэн өгөгдсөн горим схемийг хоногийн 24 цагийн турш барьж зохицуулах шуурхай ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах, харьяа салбаруудын ээлжийн инженерүүдийн ажлын явцад хяналт тавьж, алдаа дутагдлыг засуулах, шуурхай ажиллагааны нэгдсэн удирдлагыг сайжруулах, зохих дүрэм журмыг мөрдүүлэх. Холбооны ажиллагаанд хяналт тавьж байнгын бэлэн байдлыг хангуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Компанийн хэмжээнд гарсан тасралтыг богино хугацаанд устгуулж, хэвийн горим ажиллагаанд оруулах шуурхай ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.	
2.Өдөр тутам цахилгаан тоноглолын ажиллагааны талаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллах, батлагдсан горим, зураг схем, дүрэм журмыг баримталж ажиллах ба өдөр тутам цахилгаан тоноглолын ажиллагааны талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах.	
3.Цахилгаан байгууламжид засвар үйлчилгээ хийх ажиллагсдын аюулгүй ажиллах нөхцөлийг хангуулах шаардлага тавьж, цахилгаан тоноглолын ашиглалт, РХА-ын ажиллагаанд хяналт тавих, үзлэг хийлгэх, гэмтэл согогийг арилгуулах арга хэмжээ авах.	
4.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм болон бусад мөрдвөл зохих дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах мөн харьяа салбарын ээлжийн инженерүүдэд мөрдүүлж ажиллуулах.	
5.Түгээх сүлжээний зарчмын болон шуурхай ажиллагааны схем зурах.	
6.Ээлжийн инженерийн ажлын байранд үзлэг хийх, гарсан зөрчлийг арилгуулах, ээлжийн инженерүүдийн ажлын явцад байнгын хяналт тавих.	

7.Чиглэлийн яам болон компаниас зохион байгуулагдаж байгаа нийгмийн ажилд идэвхтэй оролцох.
8.Шалгалт сургалтад үе шаттай хамрагдаж мэдлэгийн шалгалт өгөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх.
9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.
10.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Өгөгдсөн горим, схемийг хоногийн 24 цагийн турш барьж, зохицуулах шуурхай ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах ба салбарын эзлжийн инженерүүдийн шуурхай ажиллагаанд хяналт тавих; 1.2.Эзлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлагын тоноглолд засвар үйлчилгээ хийгдсэний дараа ажлын байрыг буцааж хэвийн схемд оруулах ажлыг шууд удирдах; 1.3.Нэгдсэн сүлжээнд гарсан аваар устгах, цахилгаан хуваарилах байгууламжид сэлгэн залгалт хийх зааврыг ажилдаа мөрдөж ажиллах; 1.4.Аваарын үйл явц удааширсан онцгой нөхцөл байдлын үед Шуурхай үйлчилгээ горимын хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер нарын зөвшөөрлөөр эзлж солих зөвшөөрөл олгогдоно; 1.5.ШҮГХ-ийн даргыг эзлжийн амралттай болон хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байх хугацаанд үүрэгт ажлыг орлох, шуурхай ажиллагааны ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж ажиллах; 1.6.ТЭЗ-ийн шуурхай ажиллагааны ажилтан нь горимд орсон өөрчлөлт, схем тоноглолын байдал, тоноглолын гэмтэл, хэрэглэгчийг тасалж, хязгаарласан тухай,осол, зөрчил, аваар саатал, гал, ус, байгалийн гэнэтийн аюулын талаар дээд шатны удирдлагад буруу ташаа мэдээлэл өгвөл холбогдох хариуцлага хүлээх; 1.7.Аваарын үед шуурхай ажиллагааны хүмүүс нь тоноглолын дохиолол, хамгаалалтын ажиллагааны байдлыг сайтар бүртгэж шуурхай ажиллагааны журналд шат дарааллаар нь үнэн зөв бичиж үлдээх мөн аваар саатал гарсан үед тухайн байдал эргэж хэвийн болтол эзлж хүлээлцэхгүйгээр ажиллах. 2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 2.1.Батлагдсан горим, зураг схем, дүрэм журмыг баримталж ажиллах ба өдөр тутам цахилгаан тоноглолын ажиллагааны талаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллах; 2.2.Эзлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлагын тоноглолын схем, горим ажиллагаа, хүчдэлийн түвшинд хяналт тавих, үзлэг хийлгэх, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл зөрлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах; 2.3.Шуурхай ажиллагаанд оролцож байгаа хүмүүсийн холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврын мөрдөлтөд хяналт тавих, зөрчил гаргасан хүмүүсийг ажлын байрнаас гаргах шийдвэр өгөх, мэдээлж арилгуулах арга хэмжээ авах; 2.4.Ажлын байрны сахилга бат, эмх цэгц, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг эзлжид гарч байх хугацаанд бүрэн хариуцах; 2.5.Эзлж авах буулгах үед автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал, жолоочийн ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагын байдалд хяналт тавьж зөрчил дутагдал гаргавал салбар болон албаны дарга, механик, эзлжийн инженер нарт мэдэгдэж арилгуулах арга хэмжээ авна. 2.6.Шуурхай үйлчилгээний албаны дарга, Шуурхай үйлчилгээний эзлжийн ахлах инженерүүд бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Ээлжийн хугацаанд ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа салбаруудын шуурхай ажиллагаа хариуцсан ажилтны тухай салбарын удирдлагуудад мэдэгдэж хариуцлага тооцуулах, шаардлагатай гэж үзвэл компанийн эрх бүхий удирдлагуудад мэдээлэх;

3.2.Цахилгаан байгууламжид үзлэг, засвар үйлчилгээ хийх үед холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөх, мөрдүүлэх, шаардлага тавих, зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах;

3.3.Шуурхай ажиллагаанд оролцож байгаа ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, батлагдсан ээлжийн графикийг мөрдөж ажиллах, чөлөө авах тохиолдолд 1 өдрийн өмнө хэлтсийн даргад мэдэгдэж, холбогдох зөвшөөрлийг авсан байх ба зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож хариуцлага хүлээх;

3.4.Ажлын байранд гарсан зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахгүй байх аваар осол гарахаас урьдчилан сэргийлэх талаар бүх ажиллагсдад мэдээлэл даалгавар хүргүүлж ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Шуурхай ажиллагаа явуулж байгаа явцын талаар тухай бүр нь компанийн техникийн дээд удирдлагуудад болон харилцагч байгууллагын шуурхай ажиллагааны хүмүүсийг зохих мэдээллээр хангах;

4.2.Шуурхай ажиллагаанд хөтлөгдвөл зохих журнал бичиг баримтыг холбогдох дүрэм журмын дагуу тухай бүр бүрэн, үнэн зөв, эмх цэгцтэй, цэвэр гаргацтай хөтлөх;

4.3.Ээлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлагын тоноглолд ажлын байр бэлтгэх ба ажилд оруулах зөвшөөрөл өгөх, ажлын завсарлага ба төгсгөлийг бичиж бүртгэх;

4.4.Шуурхай ажиллагааны холбоо, телефоны болон заалны ярианы бичлэг, видео камерын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, гэмтэл гарсан даруйд мэдэгдэх;

4.5.Аюулгүй ажиллагааны наряд хянах, дугаар олгох, цахилгаан байгууламжид ажилд орох зөвшөөрөл өгөх;

4.6.Ээлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлага мэдлийн шугам тоноглолын ашиглалт, тоолуур хянах хэмжих хэрэгсэл, РХА-ын найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, үзлэг хийлгэх, илэрсэн гэмтэл зөрчлийг компанийн техникийн удирдлагууд болон харилцагч байгууллагын шуурхай ажиллагааны хүмүүст мэдэгдэж устгах арга хэмжээ авах;

4.7.Сэлгэн залгалт хийхэд цахилгаан холболтын схем ба РХА-ийн хэлхээнд гарсан өөрчлөлтүүд болон газардлага тавигдсан цэгүүдийг сэлгэн залгалт хийж дууссаны дараа шуурхай ажиллагааны схем буюу мнемo схемд тусгаж өгөх;

4.8.Ажлын байр хураах үеийн сэлгэн залгалтын үед авах техникийн арга хэмжээний талаар үе шаттай сургалт зохион байгуулах;

4.9.Ажлын байранд гарсан зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахгүй байх. Салбарын хэмжээний аваар эсэргүүцэх дасгалыг зохион байгуулах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм, Цахилгаан байгууламжийн дүрэм, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм, Нэгдсэн сүлжээнд гарсан аваар устгах, цахилгаан хуваарилах байгууламжид сэлгэн залгалт хийх зааврын эмхэтгэл болон бусад мөрдвөл зохих эрх зүйн баримт бичгүүдийг судалж, ажил, үүрэг гүйцэтгэхэд мөрдөж ажиллах;

5.2.Компанийн хэмжээнд гарсан тасралтыг богино хугацаанд устгах, аваар болж гүнзгийрүүлэхгүй байх, хүн ба тоног төхөөрөмжид нөлөөлөх аюулыг арилгах, хэрэглэгчийн

эрчим хүчний хангамжийг сэргээх, хэвийн горим ажиллагаанд оруулах шуурхай удирдлагаар хангах;

5.3.Ээлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлагын тоноглолд орох засварын ажлын нарыдыг хянаж, сэлгэн залгалтын хуудас, нэг бүрчлэн зааж хийлгэсэн сэлгэн залгалтаар авсан техникийн арга хэмжээг хүлээлгэн өгч ажилд оруулах ажлыг зохион байгуулж, хариуцлагыг хүлээх;

5.4.Компанийн шуурхай ажиллагааны ажилтнууд нь өгсөн мэдээллийнхээ тухай болон мэдээлэл хүлээн авагч хүний албан тушаал, нэр, цаг хугацааг шуурхай ажиллагааны журналд тодорхой бичих үүрэгтэй ба журналд бичиглээгүй мэдээлэл албан ёсны мэдээлэлд тооцогдохгүй;

5.5.Зөвшөөрөл олгогч нь нарыдад заасан аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ нь бүрэн, үнэн зөв ба гүйцэтгэх ажлын онцлогт тохирсон эсэхэд хяналт тавих, ажлыг аюулгүй гүйцэтгэхийн тулд тоног төхөөрөмжид хийх таслалт, газардуулгын арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэх боломжтой ба тэдгээр нь хангалттай болохыг хариуцаж ажиллана;

5.6.Зөвшөөрөл олгогч нь ажлын байр бэлтгэгчид мөн түүнчлэн ажилд оруулагчид тухайн цахилгаан байгууламж, тоног төхөөрөмжид урьдчилан гүйцэтгэсэн таслалт ба тавьсан газардуулгын тухай мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Боловсруулсан горимын мөрдөлтөд хяналт тавин илэрсэн зөрчлийг залруулах;

6.2.Хүчдэлийн түвшний зохих хэмжээнд байлгах, хүчдэлийг тохируулах шаардлагатай бүх арга хэмжээг авхуулах ажлыг зохион байгуулах;

6.3. 5 кВ-ын зарчмын ба горимын схем зурж шаардагдах нэгжүүдэд хүргүүлж байх;

6.4.Сүлжээнд холбогдсон бүх трансформаторын марк тип, чадлын судалгааг гаргах;

6.5. Сүлжээнд холбогдсон бүх кабель болон агаарын шугамын марк тип, урт, хөндлөн огтлолын судалгааг гаргах;

6.6.Трансформатор, кабель ба агаарын шугамын техникийн үзүүлэлт, тоноглолуудын ачаалал ба хүчдэлийн мэдээг нэгтгэн хяналт тавих;

6.7.Шинээр баригдсан сүлжээнд холбогдож байгаа станц, шугамд нэр, дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх схем зурагт тусгах;

6.8.Шугам сүлжээг оновчтой горимоор ажиллуулахад шаардлагатай өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлуудын талаар санал дүгнэлт боловсруулах;

6.9.Горимтой холбоотой бүх төрлийн судалгааг гаргах, Түгээх сүлжээний 6-10 кВ-ын хуваарилах байгууламжуудын үндсэн тэжээл гэмтсэн үеийн аваарын горим боловсруулах;

6.10.Дээд шатны удирдлагаас өгсөн бүх шийдвэрийн агуулга, хүлээн авсан цаг минутыг шуурхай ажиллагааны журналд тухай бүр тэмдэглэн авах мөн гүйцэтгэлийн талаар нэгэн адил тэмдэглэл хийх;

6.11.Шуурхай ажиллагааны холбоогоор яриа явуулахдаа техникийн үг хэллэгээр товч тодорхой, цэгцтэй ярих ба ойлгомжгүй зүйлийг заавал бататгаж асууж байх;

6.12.Шуурхай ажиллагааны ба үйлдвэрийн захиргааны удирдах дээд тушаалын техникийн хүмүүсээс өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай ажиллагааны журналд заавал бичиж тэмдэглэх.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.Ажилтнуудын хэвийн ажиллах ажлын байрны нөхцөл бололцоо, тохижилтод анхаарч ажиллах;

7.2.Ээлжийн ажилтнуудыг ажлаа хэвийн явуулахад шаардагдах баримт бичиг, хууль, тогтоомж, лавлах материалыг бүрдүүлэх, шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, журналуудаар хангах;

7.3.Ажилтнуудын үүрэгт ажлаа хэвийн буюу илүү сайн явуулахад шаардагдах материал, багаж хэрэгслээр хангах, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах;

7.4.Ээлжийн ажилтнуудын ажлын байранд үзлэг шалгалт хийж үүрэгт ажилаа хэвийн явуулахад анхаарч ажиллах, шалгалт хийх явцад гарсан зөрчлийг тухай бүр арилгуулах мөн ноцтой зөрчил гарсан тохиолдолд дээд шатны удирдлагуудад танилцуулж, буруутай ажилтанд хариуцлага тооцуулж ажиллах.

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

8.1.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу дасгал, зааварчилгаа, сургалт зохион байгуулах, оролцох;

8.2.Компанийн мэргэжлийн шалгалтын комисст мэргэжлийн болон шуурхай ажиллагааны ажилтанд тавигдах шаардлага, албан тушаалын заавруудаар ээлжит шалгалт жил бүр өгч мэргэжлийн зэрэг, аюулгүй ажиллагааны группийг баталгаажуулах;

9.Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11.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.

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

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

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

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

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

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

10.Ажлын байрны 10 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 10.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;
- 10.2.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;
- 10.3.Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;
- 10.4.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- 10.5.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;
- 10.6.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 10.7.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 10.8.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 10.9.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
- 10.10.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 10.11.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 10.12.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 10.13.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 10.14.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 10.15.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 10.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 10.17.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.
			- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

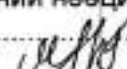
		Ур чадвар	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад 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; - Тоног төхөөрөмжийн технологийн схем, байршил, онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

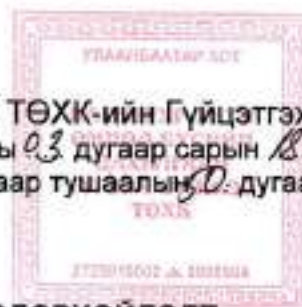
1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга; - Техникийн бодлогын хэлтсийн инженерүүд; - Харьяа салбарын удирдлага, шуурхай үйлчилгээний хэсгийн ИТА нар.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - 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 бус нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга  (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал  (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  (М.Нарантуяа)	
2024 оны 03 сарын 18 өдөр	2024 оны 03 сарын 18 өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны *03* дугаар сарын *18*-ны өдрийн
1/96 дугаар тушаалын *0* 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: Шуурхай үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Шуурхай үйлчилгээний эзлжийн 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.Шуурхай үйлчилгээний албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Түгээлтийн үйл ажиллагааг стандартын шаардлага, техникийн найдвартай ажиллагаа, хамгийн бага өртгийн шаардлагад нийцүүлэн өгөгдсөн горим схемийг хоногийн 24 цагийн турш барьж зохицуулах шуурхай ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах, харьяа салбаруудын эзлжийн инженерүүдийн ажлын явцад хяналт тавьж, алдаа дутагдлыг засуулах, шуурхай ажиллагааны нэгдсэн удирдлагыг сайжруулах, зохих дүрэм журмыг мөрдүүлэх. Холбооны ажиллагаанд хяналт тавьж байнгын бэлэн байдлыг хангуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Компанийн хэмжээнд гарсан тасралтыг богино хугацаанд устгуулж, хэвийн горим ажиллагаанд оруулах шуурхай ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 2.Батлагдсан горим, зураг схем, дүрэм журмыг баримталж ажиллах ба өдөр тутам цахилгаан тоноглолын ажиллагааны талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах; 3.Цахилгаан байгууламжид засвар үйлчилгээ хийх ажиллагсдын аюулгүй ажиллах нөхцөлийг хангуулах шаардлага тавьж, цахилгаан тоноглолын ашиглалт, РХА-ын ажиллагаанд хяналт тавих, үзлэг хийлгэх, гэмтэл согогийг арилгуулах арга хэмжээ авах; 4.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм болон бусад мөрдвөл зохих дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах мөн харьяа салбарын эзлжийн инженерүүдэд мөрдүүлж ажиллуулах; 5.Чиглэлийн яам болон компаниас зохион байгуулагдаж байгаа нийгмийн ажилд идэвхтэй оролцох; 6.Шалгалт сургалтад үе шаттай хамрагдаж мэдлэгийн шалгалт өгөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх; 7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 8.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд;	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд :

1.1.Өгөгдсөн горим, схемийг хоногийн 24 цагийн турш барьж, зохицуулах шуурхай ажиллагааны нэгдсэн удирдлагаар хангах ба салбарын ээлжийн инженерүүдийн шуурхай ажиллагаанд хяналт тавих;

1.2.Ээлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлагын тоноглолд засвар үйлчилгээ хийгдсэний дараа ажлын байрыг буцааж хэвийн схемд оруулах ажлыг шууд удирдах;

1.3.Нэгдсэн сүлжээнд гарсан аваари устгах, цахилгаан хуваарилах байгууламжид сэлгэн залгалт хийх зааврыг ажилдаа мөрдлөг болгох;

1.4.Аваарын үйл явц удааширсан онцгой нөхцөл байдлын үед албаны дарга, ТҮАХ тэргүүн дэд захирал бөгөөд ерөнхий инженер нарын зөвшөөрлөөр ээлж солих зөвшөөрөл олгогдоно;

1.5.ТЭЗ-ийн шуурхай ажиллагааны ажилтан нь горимд орсон өөрчлөлт, схем тоноглолын байдал, тоноглолын гэмтэл, хэрэглэгчийг тасалж, хязгаарласан тухай,осол, зөрчил, аваар саатал, гал, ус, байгалийн гэнэтийн аюулын талаар дээд шатны удирдлагад буруу ташаа мэдээлэл өгвөл холбогдох хариуцлага хүлээх;

1.6.Аваарын үед шуурхай ажиллагааны хүмүүс нь тоноглолын дохиолол, хамгаалалтын ажиллагааны байдлыг сайтар бүртгэж шуурхай ажиллагааны журналд шат дарааллаар нь үнэн зөв бичиж үлдээх мөн аваар саатал гарсан үед тухайн байдал эргэж хэвийн болтол ээлж хүлээлцэхгүйгээр ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Батлагдсан горим, зураг схем, дүрэм журмыг баримталж ажиллах ба өдөр тутам цахилгаан тоноглолын ажиллагааны талаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллах;

2.2.Ээлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлагын тоноглолын схем, горим ажиллагаа, хүчдэлийн түвшинд хяналт тавих, үзлэг хийлгэх, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл зөрлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.3.Шуурхай ажиллагаанд оролцож байгаа хүмүүсийн холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврын мөрдөлтөд хяналт тавих, зөрчил гаргасан хүмүүсийг ажлын байрнаас гаргах шийдвэр өгөх, мэдээлж арилгуулах арга хэмжээ авна;

2.4.Ажлын байрны сахилга бат, эмх цэгц, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ээлжид гарч байх хугацаанд бүрэн хариуцна.

2.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаанд тавих анхан шатны үзлэг хийх, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;

2.6.Ээлж авах буулгах үед автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал, жолоочийн ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагын байдалд хяналт тавьж зөрчил дутагдал гаргавал салбар болон албаны дарга, механик, ээлжийн инженер нарт мэдэгдэж арилгуулах арга хэмжээ авна.

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

3.1.Ээлжийн хугацаанд ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа салбаруудын шуурхай ажиллагаа хариуцсан ажилтны тухай салбарын удирдлагуудад мэдэгдэж хариуцлага тооцуулах, шаардлагатай гэж үзвэл компанийн эрх бүхий удирдлагуудад мэдээлэх;

3.2.Цахилгаан байгууламжид үзлэг, засвар үйлчилгээ хийх үед холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөх, мөрдүүлэх, шаардлага тавих, зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах;

3.3. Шуурхай ажиллагаанд оролцож байгаа ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, батлагдсан ээлжийн графикийг мөрдөж ажиллах, чөлөө авах тохиолдолд 1 өдрийн өмнө хэлтсийн даргад мэдэгдэж, холбогдох зөвшөөрлийг авсан байх ба зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож хариуцлага хүлээх;

3.4. Ажлын байранд гарсан зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахгүй байх аваар осол гарахаас урьдчилан сэргийлэх талаар бүх ажиллагсдад мэдээлэл даалгавар хүргүүлж ажиллах.

3.5. Шуурхай үйлчилгээний ээлжийн инженерүүд бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. Шуурхай ажиллагаа явуулж байгаа явцын талаар тухай бүр нь компанийн техникийн дээд удирдлагуудад болон харилцагч байгууллагын шуурхай ажиллагааны хүмүүсийг зохих мэдээллээр хангах;

4.2. Шуурхай ажиллагаанд хөтлөгдвөл зохих журнал бичиг баримтыг холбогдох дүрэм журмын дагуу тухай бүр бүрэн, үнэн зөв, эмх цэгцтэй, цэвэр гаргацтай хөтлөх;

4.3. Ээлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлагын тоноглолд ажлын байр бэлтгэх ба ажилд оруулах зөвшөөрөл өгөх, ажлын завсарлага ба төгсгөлийг бичиж бүртгэх;

4.4. Шуурхай ажиллагааны холбоо, телефоны болон заалны ярианы бичлэг, видео камерын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, гэмтэл гарсан дарууд мэдэгдэх;

4.5. Аюулгүй ажиллагааны наряд хянах, дугаар олгох, цахилгаан байгууламжид ажилд орох зөвшөөрөл өгөх;

4.6. Ээлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлага мэдлийн шугам тоноглолын ашиглалт, тоолуур хянах хэмжих хэрэгсэл, РХА-ын найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, үзлэг хийлгэх, илэрсэн гэмтэл зөрчлийг компанийн техникийн удирдлагууд болон харилцагч байгууллагын шуурхай ажиллагааны хүмүүст мэдэгдэж устгах арга хэмжээ авах;

4.7. Сэлгэн залгалт хийхэд цахилгаан холболтын схем ба РХА-ийн хэлхээнд гарсан өөрчлөлтүүд болон газардлага тавигдсан цэгүүдийг сэлгэн залгалт хийж дууссаны араа шуурхай ажиллагааны схем буюу мнемo схемд тусгаж өгөх;

4.8. Ажлын байр хураах үеийн сэлгэн залгалтын үед авах техникийн арга хэмжээний талаар үе шаттай сургалт зохион байгуулах;

4.9. Ажлын байранд гарсан зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахгүй байх;

4.10. Үйлдвэрийн осолд дөхсөн зөрчил, аваарын талаарх мэдээллийг мэдсэн тохиолдолд шууд удирдлагад цаг алдалгүй мэдэгдэх, шаардлагатай гэж үзвэл компанийн гүйцэтгэх удирдлагад мэдэгдэж арга хэмжээ авч ажиллах.

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1. Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм, Цахилгаан байгууламжийн дүрэм, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм, Нэгдсэн сүлжээнд гарсан аваар устгах, цахилгаан хуваарилах байгууламжид сэлгэн залгалт хийх зааврын эмхэтгэл болон бусад мөрдвөл зохих эрх зүйн баримт бичгүүдийг судалж, ажил, үүрэг гүйцэтгэхэд мөрдөж ажиллах;

5.2. Компанийн хэмжээнд гарсан тасралтыг богино хугацаанд устгах, аваар болж гүнзгийрүүлэхгүй байх, хүн ба тоног төхөөрөмжид нөлөөлөх аюулыг арилгах, хэрэглэгчийн эрчим хүчний хангамжийг сэргээх, хэвийн горим ажиллагаанд оруулах шуурхай удирдлагаар хангах;

5.3. Ээлжийн инженерийн шуурхай ажиллагааны удирдлагын тоноглолд орох засварын ажлын нарядыг хянаж, сэлгэн залгалтын хуудас, нэг бүрчлэн зааж хийлгэсэн

сэлгэн залгалтаар авсан техникийн арга хэмжээг хүлээлгэн өгч ажилд оруулах ажлыг зохион байгуулж, хариуцлагыг хүлээх;

5.4.Компанийн шуурхай ажиллагааны ажилтнууд нь өгсөн мэдээллийнхээ тухай болон мэдээлэл хүлээн авагч хүний албан тушаал, нэр, цаг хугацааг шуурхай ажиллагааны журналд тодорхой бичих үүрэгтэй ба журналд бичиглээгүй мэдээлэл албан ёсны мэдээлэлд тооцогдохгүй;

5.5.Зөвшөөрөл олгогч нь нарыдад заасан аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ нь бүрэн, үнэн зөв ба гүйцэтгэх ажлын онцлогт тохирсон эсэхэд хяналт тавих, ажлыг аюулгүй гүйцэтгэхийн тулд тоног төхөөрөмжид хийх таслалт, газардуулгын арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэх боломжтой ба тэдгээр нь хангалттай болохыг хариуцаж ажиллана;

5.6.Зөвшөөрөл олгогч нь ажлын байр бэлтгэгчид мөн түүнчлэн ажилд оруулагчид тухайн цахилгаан байгууламж, тоног төхөөрөмжид урьдчилан гүйцэтгэсэн таслалт ба тавьсан газардуулгын тухай мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу дасгал, зааварчилгаа, сургалт зохион байгуулах, оролцох;

6.2.Компанийн мэргэжлийн шалгалтын комисст мэргэжлийн болон шуурхай ажиллагааны ажилтанд тавигдах шаардлага, албан тушаалын заавруудаар ээлжит шалгалт жил бүр өгч мэргэжлийн зэрэг, аюулгүй ажиллагааны группийг баталгаажуулах;

6.3.Өдөр тутмын ажил үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгаа, тооцоо, зураг схемийг цаг тухай бүр нь гаргах, салбаруудаас авч нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх;

6.4.Дээд шатны удирдлагаас өгсөн бүх шийдвэрийн агуулга, хүлээн авсан цаг минутыг шуурхай ажиллагааны журналд тухай бүр тэмдэглэн авах мөн гүйцэтгэлийн талаар нэгэн адил тэмдэглэл хийх.

6.5.Шуурхай ажиллагааны холбоогоор яриа явуулахдаа техникийн үг хэллэгээр товч тодорхой, цэгцтэй ярих ба ойлгомжгүй зүйлийг заавал бататгаж асууж байх;

6.6.Шуурхай ажиллагааны ба үйлдвэрийн захиргааны удирдах дээд тушаалын техникийн хүмүүсээс өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай ажиллагааны журналд заавал бичиж тэмдэглэх.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11.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.

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

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

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

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

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

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

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

8.7.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

8.9.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

8.10.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

8.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

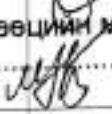
В.Тавигдах шаардлага:

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	6 сар болон түүнээс дээш хугацаанд мэргэжлээрээ ажилласан байх, томоохон дэд станцуудад 15-аас доошгүй хоног үүрэг гүйцэтгэсэн 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; - Тоног төхөөрөмжийн технологийн схем, байршил, онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1. Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Харьяа салбарын удирдлага, шуурхай үйлчилгээний хэсгийн ИТА нар.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - 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 зээмшигчийн 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 бус нөхцөлд ажиллана.

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
ЗХНХ-ийн дарга	 (Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал	 (Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	 (М.Нарантуяа)		
2016 оны 03 сарын 18 өдөр		2016 оны 03 сарын 18 өдөр	

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
1/96 дугаар тушаалын 17 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: “Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ” Төрийн өмчит хувьцаат компани	2.Нэгжийн нэр: Худалдан авах ажиллагааны алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга (1219-17)	3.1 Албан тушаалын ангилал: УАТ
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал,	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Худалдан авах ажиллагааны албаны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, түүнийг нийлүүлэх, шаардлагатай бараа материалыг харьяа салбаруудад хүргүүлэх, Албаны үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, болон Шилэн дансны тухай хууль-ийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Албаны ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах. 2.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын захиалгыг нэгтгэн цаг тухайд нь чанартай сэлбэг, бараа материалаар бэлтгэн нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, материал, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу бараа материал худалдан дүрэм, журам, зөвлөмжийн дагуу тендерийн ажлыг зохион байгуулах. 4.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажилтнуудын эрүүл ахуй, ахуйн үйлчилгээний зориулалттай тоноглол хамгаалах хэрэгсэл, багаж төхөөрөмжөөр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах. 5.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. Албаны үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

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

1.3. Албаны ажилтнуудын ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах;

1.4. "Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн дагуу хариуцсан албаны ажилтнуудад зохих зааварчилгааг өгч, ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх чадваржуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах;

1.5. Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой эрхийн актуудын төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлэн хэрэгжүүлэх;

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

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

1.8. Албанд 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;

1.9. Худалдан авах ажиллагаатай холбогдолтой гарын авлага заавар, зөвлөмжийг боловсруулж ажилтнуудаар судлуулах ба шаардлагатай үед мэргэжлийн чиглэлээр ганцаарчилсан, танхимын болон дадлагын сургалтыг явуулах.

1.10. Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга, Албаны ахлах, хангамжийн инженер бие бие эзгүй байх үед орлон ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Компанийн хэмжээнд худалдан авалтын нэгдсэн байдлыг хангаж, шаардлагатай сэлбэг, бараа, материалыг худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу салбар, нэгжүүдэд нийлүүлэх;

2.2. Компанийн тухайн жилийн худалдан авалт, үйлчилгээний ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олон нийтэд болон цахим мэдээллийн хэрэгслүүдээр зарлах;

2.3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг дагаж гарсан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажиллах;

2.4. Сар, улирал бүрээр шаардлагатай материалын нийлүүлэлтийн график, мэдээг гарган нэгтгэж холбогдох удирдах ажилтанд мэдэгдэж ажиллах;

2.5. Бараа материал хүлээн авах ажлын хэсэгт хяналт тавьж ажиллах;

2.6. Компанийн хэмжээнд ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн захиалгыг авч, цаг тухайд нь чанартай бараа, материалыг бэлтгэн нийлүүлж, зохих нормын дагуу олгогдож байгаа эсэхэд хяналт тавьж, агуулахад хадгалагдаж буй ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, олголтод хяналт тавих.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд тулгуурлан төлөвлөж, зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

3.2. Худалдан авах ажиллагаанд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримталж ажиллах;

3.3. Худалдан авах ажиллагааны дагуу авсан бараа, материал, ажил, үйлчилгээний баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчил, доголдлыг гүйцэтгэгч талд хандан залруулах, солиулах, засварлуулах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, бараа, материал, ажлын гүйцэтгэлд байнга хяналт тавьж ажиллах;

3.4.Бэлтгэн нийлүүлсэн бараа, материал зохих стандарт, шаардлагад нийцэхгүй байгаа тохиолдолд холбогдох газарт тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.5.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажиллагсдын эрүүл ахуй, ахуй үйлчилгээний зориулалттай тоноглол, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.6.Үнэлгээний хороо нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай 47.2 дахь хэсэгт заасны дагуу худалдан ажиллагааны журмыг сонгож үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллаж байгаад хяналт тавьж арга зүйгээр хангаж ажиллах;

3.7.Тендерийн баримт бичиг боловсруулахдаа "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 2.3. Захиалагч тендерийн баримт бичгийг төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тендерийн жишиг баримт бичиг, гэрээний маягт болон тендер шалгаруулалтад холбогдох бусад, аргачлалын дагуу бэлтгэнэ гэж заасны дагуу боловсруулж компанийн хэмжээнд мөрдөж ажиллахад хяналт тавьж ажиллах;

3.8.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг бүтэн жилээр, хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл, худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээллийг маягтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Компанийн тухайн оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө гаргахдаа ТЗБАХ, их засвар, урсгал засвар батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэж техникийн тодорхойлолт зураг төсөв, ажлын тоо хэмжээг ижил төстэй байдал, нэр төрөл газар зүйн байрлал, компанийн эрх ашигт нийцүүлэн Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хуулийн дагуу худалдан авалтыг зохион байгуулах;

4.2.ТЗБАХ, их засвар, урсгал засварын ажилд шаардлагатай бараа материалыг цаг тухайд нь аюулгүй ажиллагааны дүрэм, ТАД-д нийцсэн бараа материалаар хангах;

4.3.Босго үнэд багтаах, эсхүл НДШ-ын журмыг хэрэглэхээс зайлсхийх зорилгоор нийт төсөвт өртгийг хувааж хэд хэдэн тендер шалгаруулалт явуулахыг хориглоно;

4.4.Сард нэгээс доошгүй удаа нярвын хамт агуулахын материал, тоноглолын хамгаалалт, олгож буй болон ажлын аюулгүй байдалд үзлэг хийж зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;

4.5.Ажиллагсдын эрүүл ахуй, үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгдсөн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд тоноглол материалаар цаг тухайд нь хангах арга хэмжээ авах;

4.6.Дотоод хяналт шалгалт болон бусад газраас хийсэн хяналт шалгалтын дагуу ажил зохион байгуулж, өгсөн зөвлөмж, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

6.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
		Мэргэжил	Геодизийн инженер Цахилгааны инженер-071309; Эдийн засагч, нягтлан бодогч
		Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай, Худалдан авахын мэргэшсэн ажилтан байх.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.	
1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.	

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга - Салбарын удирдлага, ИТА. - Бусад хэлтэс, албаны дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - УАГ;

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

Д. Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
4/96 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Худалдан авах ажиллагааны алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Худалдан авах ажиллагааны албаны ахлах, хангамжийн 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.Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, түүнийг нийлүүлэх, шаардлагатай бараа материалыг харьяа салбаруудад хүргүүлэх, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын захиалгыг нэгтгэн цаг тухайд нь чанартай сэлбэг, бараа материалаар бэлтгэн нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 2.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажилтнуудын эрүүл ахуй, ахуйн үйлчилгээний зориулалттай тоноглол хамгаалах хэрэгсэл, багаж төхөөрөмжөөр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах. 3.Компанийн хэмжээний аюулгүй ажиллагааны нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 4.Компанийн хэмжээнд бараа материал худалдан авахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг даган гарсан эрх бүхий байгууллагаас гарсан бусад дүрэм, журам, заавар зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах. 5.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 зорилтын хүрээнд: 1.1.Компанийн хэмжээнд худалдан авалтын нэгдсэн байдлыг хангаж, шаардлагатай сэлбэг, бараа, материалыг худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу салбар, нэгжүүдэд нийлүүлэх; 1.2.Компанийн тухайн жилийн худалдан авалт, үйлчилгээний ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олон нийтэд болон цахим мэдээллийн хэрэгслүүдээр зарлах;	

1.3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг дагаж гарсан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажиллах;

1.4.Сар, улирал бүрээр шаардлагатай материалын нийлүүлэлтийн график, мэдээг гарган нэгтгэж холбогдох удирдах ажилтанд мэдэгдэж ажиллах;

1.5.Үнэлгээний хороо нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай 47.2 дахь хэсэгт заасны дагуу худалдан ажиллагааны журмыг сонгож үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллаж байгаад хяналт тавьж арга зүйгээр хангаж ажиллах;

1.6.Тендерийн баримт бичиг боловсруулахдаа "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 19.1, Захиалагч тендерийн баримт бичгийг төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тендерийн жишиг баримт бичиг, гэрээний маягт болон тендер шалгаруулалтад холбогдох бусад, аргачлалын дагуу бэлтгэнэ гэж заасны дагуу боловсруулж компанийн хэмжээнд мөрдөж ажиллахад хяналт тавьж ажиллах;

1.7.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг бүтэн жилээр, хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл, худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээллийг маягтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

2.1.Худалдан авах ажиллагааны дагуу авсан бараа, материал, ажил, үйлчилгээний баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчил, доголдлыг гүйцэтгэгч талд хандан залруулах, солиулах, засварлуулах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, бараа, материал, ажлын гүйцэтгэлд байнга хяналт тавьж ажиллах;

2.2. Бараа материал хүлээн авах ажлын хэсэгт хяналт тавьж ажиллах;

2.3.Компанийн хэмжээнд ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн захиалгыг авч, цаг тухайд нь чанартай бараа, материалыг бэлтгэн нийлүүлж, зохих нормын дагуу олгогдож байгаа эсэхэд хяналт тавьж, агуулахад хадгалагдаж буй ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, олголтод хяналт тавих;

2.4.Бэлтгэн нийлүүлсэн бараа, материал зохих стандарт, шаардлагад нийцэхгүй байгаа тохиолдолд холбогдох газарт тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.5.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажиллагсдын эрүүл ахуй, ахуй үйлчилгээний зориулалттай тоноглол, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

3.1.Компанийн тухайн оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө гаргахдаа ТЗБАХ, их засвар, урсгал засвар батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэж техникийн тодорхойлолт зураг төсөв, ажлын тоо хэмжээг ижил төстэй байдал, нэр төрөл газар зүйн байрлал, компанийн эрх ашигт нийцүүлэн Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хууль, дүрэм, журам, зөвлөмжийн дагуу худалдан авалтыг зохион байгуулах;

3.2.ТЗБАХ, их засвар, урсгал засварын ажилд шаардлагатай бараа материалыг цаг тухайд нь ААД, ТАД-д нийцсэн бараа материалаар хангах.

3.3.Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга, албаны ахлах, хангамжийн инженер бие биенээ эзгүй байх үед орлон ажиллах;

4.4.Албаны даргын эзгүй байх хугацаанд албаны ажилтнуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж, удирдах ажилтны шуурхай болон бусад хурал цуглаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

4.1.Сард нэгээс доошгүй удаа нярвын хамт агуулахын материал, тоноглолын хамгаалалт, олгож буй болон ажлын аюулгүй байдалд үзлэг хийж зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;

4.2.Ажилтнуудын эрүүл ахуй, үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгдсөн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд тоноглол материалаар цаг тухайд нь хангах арга хэмжээ авах;

4.3.Дотоод хяналт шалгалт болон бусад газраас хийсэн хяналт шалгалтын дагуу ажил зохион байгуулж, өгсөн зөвлөмж, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж 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 бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдах;
- 6.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- 6.6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу жил бүр албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв гаргаж компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд биечлэн өгөх, уг хуульд заасан үүргийг хүлээлгэх;
- 6.7.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;
- 6.8.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 6.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 6.10.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 6.11.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
		Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан холбооны инженер - Бизнес ба удирдахуй-041. - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл-071.
		Мэргэшил	А3 байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

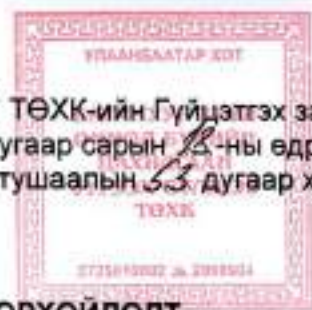
Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 4/96
дугаар тушаалын 53 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Худалдан авах ажиллагааны алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хангамжийн мэргэжилтэн (3323)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Худалдан авах ажиллагааны албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын худалдан авалтын судалгааг гаргаж, түүнийг нийлүүлэх, шаардлагатай бараа материалыг харьяа салбаруудад хүргүүлэх, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийн мэдээллийг нэгдсэн цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулах;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	1.Компанийн хэмжээнд шаардлагатай бараа материалын захиалгыг нэгтгэн цаг тухайд нь чанартай сэлбэг, бараа материалаар бэлтгэн нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 2.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажилтнуудын эрүүл ахуй, ахуйн үйлчилгээний зориулалттай тоноглол хамгаалах хэрэгсэл, багаж төхөөрөмжөөр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах. 3.Компанийн хэмжээний аюулгүй ажиллагааны нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 4.Компанийн хэмжээнд бараа материал худалдан авахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг даган гарсан эрх бүхий байгууллагаас гарсан бусад дүрэм, журам, заавар зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах. 5.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 зорилтын хүрээнд: 1.1.Компанийн хэмжээнд худалдан авалтын нэгдсэн байдлыг хангаж, шаардлагатай сэлбэг, бараа, материалыг худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу салбар, нэгжүүдэд нийлүүлэх; 1.2.Компанийн тухайн жилийн худалдан авалт, үйлчилгээний ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олон нийтэд болон цахим мэдээллийн хэрэгслүүдээр зарлах; 1.3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг дагаж гарсан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажиллах;

1.4.Сар, улирал бүрээр шаардлагатай материалын нийлүүлэлтийн график, мэдээг гарган нэгтгэж холбогдох удирдах ажилтанд мэдэгдэж ажиллах;

1.5. Хангамжийн мэргэжилтнүүд бие биеэ эзгүй байх үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

2.1.Худалдан авах ажиллагааны дагуу авсан бараа, материал, ажил, үйлчилгээний баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчил, доголдлыг гүйцэтгэгч талд хандан залруулах, солиулах, засварлуулах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, бараа, материал, ажлын гүйцэтгэлд байнга хяналт тавьж ажиллах;

2.2.Бараа материал хүлээн авах ажлын хэсэгт хяналт тавьж ажиллах;

2.3.Компанийн хэмжээнд ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн захиалгыг авч, цаг тухайд нь чанартай бараа, материалыг бэлтгэн нийлүүлж, зохих нормын дагуу олгогдож байгаа эсэхэд хяналт тавьж, агуулахад хадгалагдаж буй ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, олголтод хяналт тавих;

2.4.Бэлтгэн нийлүүлсэн бараа, материал зохих стандарт, шаардлагад нийцэхгүй байгаа тохиолдолд холбогдох газарт тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.5.Ажиллаж байгаа цахилгаан тоноглолд ажил гүйцэтгэхэд аюулгүй ажиллагааг хангахын тулд ажилтнуудын эрүүл ахуй, ахуй үйлчилгээний зориулалттай тоноглол, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр цаг тухайд нь хангах ажлыг зохион байгуулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

3.1.Компанийн тухайн оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө гаргахдаа ТЗБАХ, их засвар, урсгал засвар батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэж техникийн тодорхойлолт зураг төсөв, ажлын тоо хэмжээг ижил төстэй байдал, нэр төрөл газар зүйн байрлал, компанийн эрх ашигт нийцүүлэн Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хууль, дүрэм, журам, зөвлөмжийн дагуу худалдан авалтыг зохион байгуулах;

3.2.ТЗБАХ, их засвар, урсгал засварын ажилд шаардлагатай бараа материалыг цаг тухайд нь аюулгүй ажиллагааны дүрэм, ТАД-д нийцсэн бараа материалаар хангах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

4.1.Сард нэгээс доошгүй удаа нярвын хамт агуулахын материал, тоноглолын хамгаалалт, олгож буй болон ажлын аюулгүй байдалд үзлэг хийж зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;

4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зохих хууль, тогтоомжийн дагуу тоноглол, материал эд хогшлыг агуулахад байрлуулах, схем боловсруулж мөрдүүлэх, ажиж буулгах ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг мөрдөж байгаа эсэхийг шалгаж, зааварчилгаа өгч, гарсан зөрчлийг арилгаж байх;

4.3.Ажилтнуудын эрүүл ахуй, үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгдсөн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд тоноглол материалаар цаг тухайд нь хангах арга хэмжээ авах;

4.4.Дотоод хяналт шалгалт болон бусад газраас хийсэн хяналт шалгалтын дагуу ажил зохион байгуулж, өгсөн зөвлөмж, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

4.5.Үнэлгээний хороо нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай 47.2 дахь хэсэгт заасны дагуу худалдан ажиллагааны журмыг сонгож үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллаж байгаад хяналт тавьж арга зүйгээр хангаж ажиллах;

4.6.Тендерийн баримт бичиг боловсруулахдаа "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 19.1, Захиалагч тендерийн баримт бичгийг төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тендерийн жишиг баримт бичиг, гэрээний маягт болон тендер шалгаруулалтад холбогдох бусад, аргачлалын дагуу бэлтгэнэ гэж заасны дагуу боловсруулж компанийн хэмжээнд мөрдөж ажиллахад хяналт тавьж ажиллах;

4.7.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг бүтэн жилээр, хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл, худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээллийг маягтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

В.Тавигдах шаардлага:

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

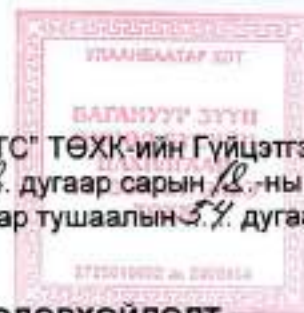
Г.Хучин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлсийн дарга - Худалдан авах ажиллагааны албаны 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 02 дугаар сарын 18-ны өдрийн 496
 дугаар тушаалын 54 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: Засвар угсралтын алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Засвар угсралтын албаны дарга (1219-16)	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.Ерөнхий инженер 3.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: 1.Засвар угсралтын албаны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний дэд станцуудын реле хамгаалалт болон хяналт удирдлагын скада системийн найдвартай байдал, түүний төлөвлөлт, засварын ажил болон , хэмжилт туршилтын ажилд хяналт тавьж, 6-35 кВ-ын трансформаторын их засвар болон дэд станц, цахилгаан дамжуулах агаарын шугамын засварын ажлын чанар найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах. 2.Дэд станцуудын реле хамгаалалтын төлөвлөлт, түүний тавил тооцоо, тохируулга, скада системийн засварын ажлыг зохион байгуулах, тоног төхөөрөмжүүдийн найдвартай байдлыг хангах. 3.Компанийн хэмжээнд өндөр хүчдэлийн туршилт, кабель шугамын туршилтын ажлуудыг зохион байгуулуулах. 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.Албаны үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; 1.2.Албаны ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;	

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

1.4.Албаны ажилтнуудын ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах;

1.5.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой эрхийн актуудын төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлэн хэрэгжүүлэх;

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

1.7.Албаны инженер техникийн ажилтнуудад ажлын онцлогтой нь уялдуулан удирдлагаар бүрэн хангаж, ээлжит сургалтанд хамруулах мэдлэг ажлын ур чадварыг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;

1.8.Албаны ажилтнуудын ажлын байрны аюулгүй байдлыг бүрдүүлж албаны хөдөлмөр хамгааллын 2-р шатны үзлэг хийх, ААД, ТАД-ийн шаардлагыг хэрэгжүүлэх мөн нэгжийн ажилтнуудад Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрмийн дагуу өдөр тутмын болон ээлжит болон давтан зааварчилгаа өгч ажилдаа хэрэгжүүлж ажиллах;

1.9.Компанийн хэмжээнд реле хамгаалалт, хэмжилт туршилтын засварын ажилд наряд олгох, шийдвэр өгөх;

1.10. Засвар угсралтын албаны дарга, Албаны ахлах, реле хамгаалалт, автоматикийн инженер бие, биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан журмын дагуу хэрэглэгчдийн цахилгаан тоног төхөөрөмжид реле хамгаалалт хэмжилт туршилтын ажлуудыг зохион байгуулах;

2.2.Реле хамгаалалтын тоноглолуудын засвар үйлчилгээг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;

2.3.Албаны их болон урсгал засвар, техник зохион байгуулалтын ажлын төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх;

2.4.Тоног төхөөрөмжийн өндөр хүчдэлийн туршилт, кабель шугамын гэмтэл тодорхойлох ажлуудыг зохион байгуулах;

2.5. Реле хамгаалалтын тавилын тооцоо хийх ажилд хяналт тавих;

2.6.Дэд станц, РП-ийн Реле хамгаалалт автоматик (РХА) -ын ажиллагаанд судалгаа дүгнэлтийг үндэслэн РХА-ийн найдвартай ажиллагааны түвшинг тогтоож шаардлагатай засварын ажлыг төлөвлөх;

2.7.Дэд станц, РП-ийн РХА-ийн төхөөрөмжинд гарсан гэмтлүүдийг тухай бүрд нь засварлах ажлыг зохион байгуулах;

2.8.Реле хамгаалалт, автоматикийн төхөөрөмжийн шаардлагатай сэлбэг материалаар хангах ажлыг зохион байгуулах;

2.9.ТЗ 2.3 (0.4-220 кВ-ын цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, дэд станцын засвар, угсралт, түүний туршилт тохируулга, дагалдах үйлчилгээ)-ын хүрээнд хийгдэх ажлуудыг харъяа салбар, алба хэлтэстэй хамтран зохион байгуулж хяналт тавих.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Дэд станц, РП-ийн тоног төхөөрөмжийн өндөр хүчдэлийн туршилтын олон жилийн болон жилийн графикт ажлуудыг зохион байгуулах;

3.2.Өндөр хүчдэлийн туршилтын ажил хийгдсэн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааны байдалд хяналт тавих;

3.3.Дэд станц, РП-ийн тоног төхөөрөмжийн шаардлагатай туршилтыг тухай бүрд нь хийлгэх, 0.4-35 кВ-ын кабелийн гэмтлийг тодорхойлуулах ажлуудыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.4.Трансформатор болон реле хамгаалалтын засварыг чанартай хийх, ашиглах боломжгүйг акт тогтоон холбогдох газарт нь шилжүүлэх;

3.5.Дэд станцын тоноглол, шугамын найдвартай ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн орчин үеийн тоног төхөөрөмжөөр хангагдах арга хэмжээ авах, судалгаа гаргах, санал хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;

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, ажилтнууддаа тэдгээрийн ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох сургалт, зааварчилгаанд хамруулах.

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

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

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

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

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

5.6.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	- 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; - Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр ажилладаг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга - Бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТӨБЗГ - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Аймаг дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, алба; - Цагдаагийн байгууллага; - Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, аймаг, дүүргийн мэргэжлийн хяналтын хэлтэс; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	

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

Д.Баталгаажуулалт:

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



"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2018 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 196
дугаар тушаалын 55 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: Засвар угсралтын алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Засвар угсралтын албаны ахлах, реле хамгаалалт, автоматикийн инженер (2141-16)	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.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга 4.Засвар угсралтын албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа реле хамгаалалт, автоматикийн төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх, хяналт тавих.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн ашиглалтад байгаа реле хамгаалалт автоматикийн төхөөрөмжийн ашиглалтыг өндөр түвшинд байлгах, тэдгээрийн найдвартай ажиллагааг хангах. 2.Реле хамгаалалтын шалгалт, тохируулга, засвар үйлчилгээнд ашигладаг зөөврийн болон суурин төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах. 3.Реле хамгаалалтын засварын график, төлөвлөгөөг гаргах, батлуулах, графикийн дагуу засвар үйлчилгээг хийх. 4.Реле хамгаалалт автоматикийн схем, зураг, техникийн бичиг баримтын бүрдлийг бүрэн байлгах. 5.Шинээр нэвтэрсэн реле хамгаалалт автоматикийн төхөөрөмжийн ашиглалтын зааврыг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллах 6.Цахилгаан байгууламж ашиглалтын үед мөрдөх Аюулгүй ажиллагааны дүрэм заалт бүрийг хэрэгжүүлэн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөрчилгүй ажиллах. 7.Тоноглолын ашиглалтын хугацааг дээшлүүлэх их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, шинэчлэлтийн ажлыг төлөвлөх, санал боловсруулах, хяналт тавих 8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 9.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 1.1.Реле хамгаалалтын тоноглолын графикт засвар үйлчилгээ, шалгалт тохируулгын ажлыг хийх;
- 1.2.Дэд станц, хуваарилах байгууламжуудын хоёрдогч хэлхээнд гарсан гэмтлийг илрүүлэх, мэдээллэх, засах;
- 1.3.Гарсан шугамын реле хамгаалалтын бүрэн шалгалт тохируулгын ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;
- 1.4.Компанийн хэсгийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хангаж ажиллах;
- 1.5.Реле хамгаалалтын тавилын тооцоог өгөгдлийн дагуу тооцож баталгаажуулах, тавилын тооцооны дагуу реле хамгаалалтын тавилыг тохируулах, хяналт тавих
- 1.6.Албаны ахлах, реле хамгаалалт, автоматикийн инженер Реле хамгаалалт, автоматикийн инженерийг эзгүй үед орлон ажиллах;
- 1.7.Албаны ажилтнуудын ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
- 1.8.Компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хангаж ажиллах

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Авматикийн тоноглолуудын засвар үйлчилгээг хийх / АВР, АЧР, АПВ /.
- 2.2.Тоног төхөөрөмжийн АВР-ыг ажиллуулж шалгаж илэрсэн гэмтлийг арилгах, мэдээлэх.
- 2.3.Урьдчилан сэргийлэх зорилгоор үзлэгийн график гаргаж батлуулах, үзлэгийг хийх, үзлэгээр илэрсэн гэмтлүүдийг засварлах.
- 2.4.Реле хамгаалалт автоматикийн тоноглол дээр гарсан гэмтлүүдийг тухай бүр засаж, шуурхай арга хэмжээ авах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Техникийн шаардлага хангахгүй реле хамгаалалтын тоноглолуудыг орчин үеийн микропроцессорын хамгаалалтаар солих ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах.
- 3.2.Реле хамгаалалтын тоноглолуудын засвар үйлчилгээний графикийг олон жилийн байдлаар гаргаж батлуулах, графикийн дагуу засвар үйлчилгээг хийх.
- 3.3.Урьдчилан сэргийлэх зорилгоор үзлэгийн график гаргаж батлуулах, үзлэгийг хийх, үзлэгээр илэрсэн гэмтлүүдийг засварлах.
- 3.4.Засвар үйлчилгээнд хэрэглэгдэж байгаа энгийн болон нийлмэл реле хамгаалалтуудыг шалгах, тохируулах төхөөрөмжүүдийг хэвийн ажиллагаатай байлгах, гэмтэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээ хийх.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Шалгах тохируулах төхөөрөмжүүдийн гэмтэл хүнд, нарийн мэргэжлийн засвар үйлчилгээ шаардлагатай үед тэдгээрийн засвар үйлчилгээг хийлгэх.
- 4.2.Реле хамгаалалт автоматикийн тоноглолуудын схем зургийг ажилд бэлэн байлгах хадгалалт хамгаалалтын ажлыг хариуцан ажиллах.
- 4.3.Хоёрдогч хэлхээний схемийн өөрчлөлтийг тухай бүр схем дээр ойлгомжтой байдлаар тусган баяжилт хийх.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.1.Шинээр нэвтэрсэн реле хамгаалалт автоматикийн төхөөрөмжийн ашиглалтын зааврыг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 5.2.Шинээр холбогдож байгаа дэд станц болон шаардлагатай тохиолдолд өөрийн ашиглалт эзэмшлийн дэд станцуудын реле хамгаалалтын тавилын тооцоог хийх, түүнд хяналт тавих.

5.3.Шинээр тус компанийн сүлжээнд залгагдах тоноглолын реле хамгаалалтын төхөөрөмжийн шалгалт,тохируулгыг хийх.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Трансформатор болон бусад цахилгаан тоног төхөөрөмж, хуваарилах байгууламж, шугамын хөндийрүүлгийн ашиглалтад судалгаа хийх, ашиглалтын хугацааг уртасгахад хяналт тавьж, тодорхой арга хэмжээнүүдийг авч ажиллах.

6.2.Цахилгаан байгууламж ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм заалт бүрийг хэрэгжүүлж ажиллах;

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.Реле хамгаалалтын тоноглолын ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулж ажилд бэлэн байлгах;

7.2.Реле хамгаалалт автоматикийн тоноглолууд дээр ажиллах монтерүүдэд тухайн өдрийн ажлын байрны онцлог, ажлын хэмжээний дагуу ААД, ТАД-ийн өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх;

7.3 Тоноглолын ашиглалтын хугацааг дээшлүүлэх их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, шинэчлэлтийн ажлыг төлөвлөх, санал боловсруулах, хяналт тавих;

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11.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.

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

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

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

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

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

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

9.Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

9.4.Жил 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 өгч, аюулгүй ажиллагааны зэрэг группыг баталгаажуулах;

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

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

9.7.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

9.14.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

9.15.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.
		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; - Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

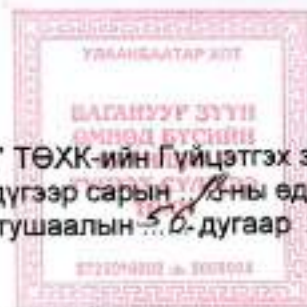
1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Бусад хэлтэс, албаны дарга нар - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны	

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2024 оны 03 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 496
 дугаар тушаалын 5.6 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Засвар угсралтын албаны алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Реле хамгаалалт, автоматикийн инженер (2141-16)	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.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга 4.Засвар угсралтын албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн ашиглагдаж байгаа реле хамгаалалт, автоматикийн төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн ашиглалтад байгаа реле хамгаалалт автоматикийн төхөөрөмжийн ашиглалтыг өндөр түвшинд байлгах, тэдгээрийн найдвартай ажиллагааг хангах. 2.Реле хамгаалалтын шалгалт, тохируулга, засвар үйлчилгээнд ашигладаг зөөврийн болон суурин төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах. 3.Реле хамгаалалтын засварын график, төлөвлөгөөг гаргах, батлуулах, графикийн дагуу засвар үйлчилгээг хийх; 4.Реле хамгаалалт автоматикийн схем, зураг, техникийн бичиг баримтын бүрдлийг бүрэн байлгах; 5.Цахилгаан байгууламж ашиглалтын үед мөрдөх Аюулгүй ажиллагааны дүрэм заалт бүрийг хэрэгжүүлэн, реле хамгаалалтын тоноглолын ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврыг хэрэгжүүлж ажиллах; 6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 7.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд;	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Реле хамгаалалтын тоноглолын графикт засвар үйлчилгээ, шалгалт тохируулгын ажлыг хийх; 1.2.Дэд станц, хуваарилах байгууламжуудын хоёрдогч хэлхээнд гарсан гэмтлийг илрүүлэх, мэдээлэх, засах; 1.3.Гарсан шугамын реле хамгаалалтын бүрэн шалгалт тохируулгын ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;	

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

1.5.Реле хамгаалалт, автоматикийн инженерийг эзгүй үед Албаны ахлах, Реле хамгаалалт, автоматикийн инженер, Хэмжилт туршилтын инженер орлон ажиллах;

1.6 Компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хангаж ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Трансформатор болон агаарын шугамын реле хамгаалалтын бүрэн шалгалт тохируулгын ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;

2.2.Тавилын тооцооны дагуу реле хамгаалалтын тавилыг тохируулж тавих;

2.3.Авматикийн тоноглолуудын засвар үйлчилгээг хийх (АВР, АЧР, АПВ);

2.4.Тоног төхөөрөмжийн АВР-ыг ажиллуулж шалгаж илэрсэн гэмтлийг арилгах, мэдээлэх;

2.5.Реле хамгаалалтын шалгалт тохируулгын зааврууд боловсруулах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Реле хамгаалалт автоматикийн тоноглол дээр гарсан гэмтлүүдийг тухай бүр засаж, шуурхай арга хэмжээ авах;

3.2.Техникийн шаардлага хангахгүй реле хамгаалалтын тоноглолуудыг солих;

3.3.Шинээр тус компанийн сүлжээнд залгагдах тоноглолын реле хамгаалалтын төхөөрөмжийн шалгалт, тохируулгыг хийх;

3.4.Засвар үйлчилгээнд хэрэглэгдэж байгаа энгийн болон нийлмэл реле хамгаалалтуудыг шалгах, тохируулах төхөөрөмжүүдийг хэвийн ажиллагаатай байлгах, гэмтэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээ хийх.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Шалгах тохируулах төхөөрөмжүүдийн гэмтэл хүнд, нарийн мэргэжлийн засвар үйлчилгээ шаардлагатай үед тэдгээрийн засвар үйлчилгээг хийлгэх;

4.2.Реле хамгаалалтын тоноглолуудын засвар үйлчилгээний графикийн дагуу засвар үйлчилгээг хийх;

4.3.Урьдчилан сэргийлэх зорилгоор үзлэгийн график гаргаж батлуулах, үзлэгийг хийх, үзлэгээр илэрсэн гэмтлүүдийг засварлах;

4.4.Реле хамгаалалт автоматикийн тоноглолуудын схем зургийг ажилд бэлэн байлгах хадгалалт хамгаалалтын ажлыг хийх;

4.5.Хоёрдогч хэлхээний схемийн өөрчлөлтийг тухай бүр схем дээр ойлгомжтой байдлаар тусган баяжилт хийх.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Реле хамгаалалтын тоноглолын ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулж ажилд бэлэн байлгах;

5.2.Реле хамгаалалт автоматикийн тоноглолууд дээр ажиллах монтеруудад тухайн өдрийн ажлын байрны онцлог, ажлын хэмжээний дагуу ААД, ТАД-ийн өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх;

5.3.Тоног төхөөрөмжийн хаяг бичлэгийг сэргээх ажлыг байнга зохион байгуулах, хяналт тавих;

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, гамшигын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох;

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

7.4.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;

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

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

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

7.13.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй 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.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Ажлын туршлагатай мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил 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		- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх; - Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга - Албаны дарга болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
--	--------------------------------	--

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
~~2016~~ оны ~~10~~ 3 дугаар сарын ~~18~~ -ны өдрийн ~~4/96~~
 дугаар тушаалын ~~57~~ 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: Засвар угсралтын алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хэмжилт, туршилтын инженер (2141-35)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга 4.Засвар угсралтын албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний ашиглалтад байгаа 0,4-110 кВ-ын дэд станцуудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэмжилт туршилтын ажлыг чанартай гүйцэтгэж, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хэмжилт туршилтын ажлыг хийж гүйцэтгэн ашиглалтын судалгаа мэдээг бүрдүүлэх. 2.Тоноглолын ашиглалтын хугацааг дээшлүүлэх их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, шинэчлэлтийн ажлыг төлөвлөх, санал боловсруулах. 3.Шинээр холбогдсон дэд станцуудын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хэмжилт, туршилтын ажлыг хийж гүйцэтгэн ашиглалтад хүлээн авах. 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.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн схем, төсөл, техникийн нөхцөл боловсруулахад шаардлагатай хэт хүчдэлээс хамгаалах, хөндийрүүлдгийн асуудалд холбогдох бүх төрлийн материалыг бэлтгэж гаргах; 1.2.Трансформатор болон бусад цахилгаан тоног төхөөрөмж, хуваарилах байгууламж, шугамын хөндийрүүлгийн ашиглалтад судалгаа хийх, ашиглалтын хугацааг уртасгахад хяналт тавьж, тодорхой арга хэмжээнүүдийг авч ажиллах; 1.3.Хэмжилт, туршилтын үр дүнгээр илэрсэн хөндийрүүлэг нь муудсан шаардлага хангахгүй болсон тоноглолд засвар үйлчилгээ хийлгэх, шинээр суурилуулах асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх; 1.4.Хэмжилт туршилтын ажлыг холбогдох эрх зүйн акт (хууль, дүрэм, журам, заавар), стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх.	

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

1.6 Засвар, угсралтын инженерийг эзгүй байх үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Өндөр хүчдэлийн туршилтын лабораторийн машин, туршилт, хэмжилт хийх төхөөрөмжийг ажилд бэлэн байлгаж, эмх цэгц, ажлын байрны соёлд галын аюулгүй байдал түүний хангалтанд анхаарч ажиллах;

2.2.Өндөр хүчдэлийн хэмжилт, туршилтын талаар заавар, зөвлөмж, гарын авлага бэлтгэж, схем боловсруулах, мэргэжлийн ажиллагсдад мэргэжлийн чиглэлээр хичээл зааж, сургалт явуулах;

2.3.Ашиглалтад хүлээн авч буй объектын цахилгаан тоноглолуудын хэмжилт, туршилтын ажилтай холбоотой баримт, схем, актыг хүлээн авах, техникийн комиссын дүгнэлт гаргах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Гэмтэлтэй кабель шугамын гэмтлийг богино хугацаанд тодорхойлож, турших, хэвийн болгох;

3.2.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр батлагдсан төлбөрт үйлчилгээний дагуу хэмжилт туршилт хийх;

3.3.Компанийн хэмжээнд ашиглагдаж буй хамгаалах хэрэгслүүдийн чанар стандартад хяналт тавих шаардлагатай тохиолдолд туршилт хийх

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.Албаны 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 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 өгч, зэрэг, группийг баталгаажуулах;

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

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

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

5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

5.14.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.15.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.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил 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; - Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга - Албаны дарга болон бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.

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

Д. Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026. оны 03 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 496
дугаар тушаалын 58, 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: Засвар угсралтын алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хяналт, удирдлагын системийн инженер (2152-18)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга 4.Засвар угсралтын албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хяналт удирдлагын (Scada) системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, холбогдох алба хэлтэстэй хамтран цаашдын хөгжүүлэлт хийгдэх ажлын талаар хамтран ажиллах, түүний угсралт, засвар үйлчилгээг хариуцан судлах, зураг төсөл боловсруулах, удирдан чиглүүлэх, хяналт удирдлагын (Scada) системийн тоног төхөөрөмж, процесс технологитой холбоотой асуудлыг судлах;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	1.Компанийн хяналт удирдлагын (Scada) системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг Мэдээлэл технологийн алба, Шуурхай үйлчилгээний албатай хамтран ханган ажиллах. 2.Хяналт удирдлагын (Scada) системийн тоног төхөөрөмж, процесс технологитой холбоотой асуудлыг судлах. 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.Хяналт удирдлагын (Scada) системийн үзлэгийн график төлөвлөгөөг гарган батлуулж, графикийн дагуу үзлэг шалгалтыг холбогдох алба, хэлтэстэй хамтран хийх. 1.2.Хяналт удирдлагын (Scada) системийн туршилт, тохируулга, засвар үйлчилгээг шаардлагатай тохиолдолд холбогдох алба хэлтэстэй хамтран хамтран гүйцэтгэх. 1.3.Хяналт удирдлагын (Scada) системд гарсан гэмтлийг шуурхай илрүүлж, мэдээллэх, засварлах. 1.4.Одоо ашиглагдаж байгаа хяналт удирдлагын (Scada) системийн техникийн бичиг баримт болон шинээр ашиглалтад орж буй дэд станцын шаардлагатай бичиг баримтын

бүрдлийг хангах, хяналт удирдлагын системийн ашиглалтад холбогдох дүрэм, журам, стандартыг боловсруулахад санал оруулж, алба, хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах;

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

1.6.Хяналт удирдлагын (Scada) системийн үйл ажиллагаа мэдээллийн системд хандах хандалтын тохиргоо, программ хангамжийн лиценз, системүүдийн мэдээллийн аюулгүй байдал, тэдгээрийн нөөцлөх хадгалах, хамгаалалтыг Мэдээлэл технологийн алба, Шуурхай үйлчилгээний албатай хамтран хариуцан ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Хяналт удирдлагын (Scada) системийн тоног төхөөрөмж, процесс технологитой холбоотой асуудлыг судлах.

2.2.Хяналт удирдлагын (Scada) системийн HMI ашиглалтын болон тохируулгын зааврууд боловсруулах.

2.3.Скада системийг ашиглах болон засварлах хүмүүст сургалт явуулах

2.4.Шинээр хүлээж авах тоноглолын ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврууд, шуурхай ажиллагааны схемүүд, тооцоо тайланд шаардагдах техникийн бичиг баримтуудын жагсаалт гарган баталгаажуулах

2.5.Жагсаалт, заавруудыг 2 жилд 1-ээс доошгүй удаа болон техникийн шинэчлэлт, өөрчлөлт хийгдэх, ашиглалтын нөхцөл өөрчлөгдөх, технологийн ноцтой зөрчил гарах тухай бүр хянаж шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах

2.6.Тоног төхөөрөмжийн хаяг бичлэгийг сэргээх ажлыг байнга зохион байгуулах, хяналт тавих;

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

4.14. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.15. 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. - Компьютерын шинжлэх ухааны инженер
		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; - 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; - Скада системийн программ хангамж (Power operation, Indusoft, Zenon бусад) болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Засвар угсралтын албаны дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2. Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	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) ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Нарантуяа)	Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун)
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр


 "БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 496
 дугаар тушаалын 59 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: Засвар угсралтын алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Засвар, угсралтын инженер (2151-19)	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.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга 4.Засвар угсралтын албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний трансформаторуудын их болон урсгал засвар шаарлагатай үед ТЗБАХ, ИЗ-ын ажлыг батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу удирдан зохион байгуулж ажиллах;
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компаний хэмжээний трансформаторуудад их болон урсгал засвар шаарлагатай үед ТЗБАХ, ИЗ-ын ажлыг батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу удирдан зохион байгуулж ажлыг чанартай гүйцэтгэсэн эсэхийг хариуцан 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.Батлагдсан графикайн дагуу их болон урсгал засварын ажлыг зохион байгуулж, чанартай гүйцэтгүүлэх 1.2.Трансформаторын засварын их болон урсгал засварын шаардлагатай сэлбэг материалыг төлөвлөх; 1.3.Трансформатор засварын ажилд хяналт тавьж, ажлыг чанартай гүйцэтгүүлэх, гүйцэтгэлийн актыг бүрдүүлэх, засвар хоорондын хугацааг уртасгаж материал, сэлбэг хэмнэх боломж бүрдүүлэх; 1.4.Засварын ажилд материалын орцын нормыг мөрдүүлэх технологийн карт нэвтрүүлэх; 1.5.Засварын ажлын гүйцэтгэлийн акт холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавих; 1.6.Засвар, угсралтын инженерийн эзгүй байх үед Хэмжилт, туршилтын инженер олон ажиллах; 1.7. Компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хангаж 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. Ажлын байрыг эмх цэгцтэй байлгах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх багаж хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа болон бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах.

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, гамшигийн 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.Албаны 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 графикт хугацаанд шалгалт өгч, зэрэг, группийг баталгаажуулах;

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.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 3.14.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 3.15.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.
		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; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.	
	1.2.Бусад шаардлага	- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх; - Зургийн болон мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах тусгай зориулалтын программууд дээр чадварлаг ажилладаг байх.	

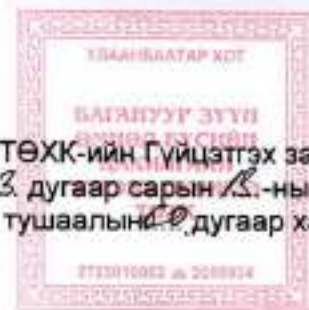
Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2026... оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн
 8/96 дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Засвар угсралтын алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Засварын монтёр (7412-19)	3.1. Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2. Албан тушаалын зэрэглэл
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга 4.Засвар угсралтын албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Их засвар, ТЗБАХ-ний ажил, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, кабель шугам, дэд станц тоног төхөөрөмжийн угсралт их ба урсгал засварын ажлыг төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх, гэмтэл, аваар, саатлыг богино хугацаанд устгаж, техник ашиглалтын дүрэм, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, дэд станцын угсралт болон төлөвлөгөөт засварын ажлууд, трансформатор, шугам тоноглолын засвар үйлчилгээг чанартай хийх, 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр	
Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, дэд станцын угсралт болон төлөвлөгөөт засварын ажлууд, трансформатор, шугам тоноглолын засвар үйлчилгээг чанартай хийх, 1.2.ТЗБАХ, их ба урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх; 1.3.Наряд шийдвэрээр ажил гүйцэтгэх үед тухайлсан зааварчилгааг авч гарах ба зааварчилгаа өгөөгүй бол шаардаж авах; 1.4.Аваар саатлыг цаг алдалгүй устгах цахилгаан эрчим хүчний хангамжийг сэргээх ажлыг удирдах ажилтны хяналтан дор явуулах; 1.5.Трансформаторын бүх төрлийн гэмтлийн үед шуурхай засварлах арга хэмжээ авах; 1.6.35кВ хүртэл хүчдэлтэй кабель шугам, 110 кВ хүртэл хүчдэлтэй агаарын шугамын үзлэг үйлчилгээ, гэмтэл устгах, автокрантай ажиллах үед оосорлогч дохиочны үүрэг	

гүйцэтгэх шаардлагатай ажлын багажны бэлэн байдал болон бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

1.7.Ажлын байр, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, өргөх зөөх, тээвэрлэх, машин механизм нь ажил гүйцэтгэх аюулгүй ажиллагааны зөрчилтэй аюулгүй болгох арга хэмжээ дутуу авагдсан, АА-ны шаардлага хангах бичиг баримт бүрдүүлээгүй, наряд шийдвэрт бүрэлдэхүүнд ороогүй үед ажлын байр, тоног төхөөрөмж, машин механизм дээр ажил гүйцэтгэхээс татгалзах;

1.8.Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;

1.9. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь мэдээллэж ажиллах;

1.10.Ажлын байрыг эмх цэгцтэй байлган, гал унтраах багаж, хэрэглэлүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх.

1.11.Аливаа зөрчлийг арилгах, осолдогчдод анхны тусламж үзүүлж чаддаг байх;

1.12.Засварын монтёрууд бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

1.13.Компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтийг хангаж 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, гамшигын 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.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 өгч, аюулгүй ажиллагааны зэрэг группыг баталгаажуулах;

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

3.5.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

3.8.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага		Үзүүлэлт	Шаардлага
			Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс түүнээс дээш
			Мэргэжил	Цахилгааны чиглэлээр сургалт, курс төгссөн, анхан шатны мэдлэгтэй байна.
			Мэргэшил	Аюулгүй ажиллагааны III ба түүнээс дээш групптэй
			Туршлага	Цахилгаан түгээх сүлжээний үйл ажиллагааны онцлогийг судлаж, онолын мэдлэг хуримтлуулсан байх
			Ур чадвар	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
		1.2.Бусад шаардлага		- Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Техникийн бодлогын хэлтсийн дарга - Албаны дарга, ажилтнууд;
---------------------------------	--------------------------------	--

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

Д. Баталгаажуулалт:

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